МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра: бухгалтерского учета, анализа, аудита

Допущена к защите

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30.01.2006г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

на тему: И**сследование организации и методики учета**

**и анализа труда и заработной платы**

Студентки-дипломницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Чиж

УЭФ з (сокращен) 5 курс, УБНУ

Руководитель

канд. экон. наук,

доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Дорошкевич

МИНСК 2006

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.

1. Сущность заработной платы в бюджетной сфере, зада­чи ее учета и анализа.

1.1. Сущность заработной платы и проблемы ее регулиро­вания в бюджетной сфере.

1.2. Фонд заработной платы, его состав по видам и фор­мам оплаты труда.

1.3. Значение, задачи учета и анализа труда и заработной платы.

2. Организация учета труда и заработной платы. Основ­ные направления его совершенствования.

2.1. Оперативный учет численности работников и отрабо­танного времени.

2.2. Начисление основной и дополнительной заработной платы пособий по временной нетрудоспособности.

2.3. Виды и расчет удержаний из заработной платы.

2.4. Синтетический и аналитический учета расчетов с персоналом по оплате труда.

2.5. Совершенствование учета расчетов с персоналом по заработной плате с использованием ПЭВМ.

3. Анализ использования трудовых ресурсов и фонда за­работной платы.

3.1. Приемы и источники информации анализа труда и заработной платы.

3.2. Анализ обеспеченности учреждения трудовыми ре­сурсами и использования рабочего времени.

3.3. Анализ эффективности труда.

3.4. Анализ использования фонда заработной платы.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

**Введение**

В условиях перехода к системе рыночного хозяйствования в соответствии с изменениями в экономическом и социальном развитии страны, существенно меняется и политика в области оплаты труда, социальной поддержки и защиты работников. Многие функции государства по реализации этой политики переданы непосредственно предприятиям, которые самостоятельно устанавливают формы, системы и размеры оплаты труда, материального стимулирования результатов. Понятие "заработная плата" наполнилась новым содержанием и охватывает все виды заработков (а также различных премий, доплат, надбавок и социальных льгот), начисленных в денежных и натуральных формах(независимо от источников финансирования), включая денежные суммы, начисленные работникам в соответствии с законодательством за неотработанное время (ежегодный отпуск, праздничные дни и т.п.).

Переход к рыночным отношениям вызвал новые источники получения денежных доходов в виде сумм, начисленных к выплате по акциям и вкладам членам трудового коллектива в имущество предприятия (дивиденды, проценты).

Таким образом, трудовые доходы каждого работника определяются по личным вкладам, с учетом конечных результатов работы предприятия, регулируются налогами и максимальными налогами не ограничиваются. Минимальный размер оплаты труда работников предприятий всех организационно-правовых форм собственности устанавливается законодательством.

Учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии.

В новых условиях хозяйствования важнейшими его задачами являются: в установленные сроки производить расчеты с персоналом предприятия по оплате труда (начисление зарплаты и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки), своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и отчислений органам социального страхования, собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с органами социального страхования, Пенсионным фондом и фондом занятости.

Учет труда и заработной платы должен обеспечить оперативный контроль за количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

В данной дипломной работе были использованы данные документооборота по учету заработной платы на примере бюджетного учреждения ГУ «Копыльское ТМО» («Копыльское территориальное медицинское объединение»).

ГУ «Копыльское ТМО» включает в себя: Копыльскую ЦРБ, Старицкую УБ, Семежевскую УБ, Тимковичскую УБ, Бобовнянскую больницу сестринского ухода, Бобовнянскую амбулаторию врача общей практики, Грозовскую амбулаторию, Песочанскую амбулаторию, фельдшерско- акушерские пункты, централизованную бухгалтерию.

Централизованная бухгалтерия состоит из работников, занимающих следующее должности: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, первой категории, бухгалтер второй категории, бухгалтер с выполнением кассовых операций, заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам, экономист первой категории, экономист.

С помощью работников централизованной бухгалтерии я провела исследование организации и методики учета и анализа труда и заработной платы бюджетного учреждения ГУ «Копыльское ТМО» г. Копыля. В данной работе нам даны плановые и фактические показатели, как среднесписочная численность работников, категории работников, календарный фонд времени, фонд заработной платы и другие. На основании этих данных и был произведен анализ труда и заработной платы.

Экономический анализ - глубокое исследование экономических явлений на предприятии, то есть выявление причин отклонения от плана и недостатков в работе, вскрытие резервов, их изучение, содействие комплексному осуществлению экономической работы и управлению производством, активное воздействие на ход производства, повышение его эффективности и улучшение качества работы.

Основные задачи анализа труда и заработной платы сводятся к изучению и оценке соблюдения учреждением лимита численности работников, нормативов и выполнения плана по другим трудовым показателям, выявлению факторов и конкретных причин отклонений фактических показателей от установленных нормативов. Важной задачей анализа является также оценка состава работающих, эффективности труда и его оплаты.

Значение анализа труда и заработной платы определяется тем, что кроме постоянного роста численности работающих в бюджетных учреждениях , остро стоит вопрос о повышении их квалификации , повышении уровня заработной платы всех категорий работающих ,о значительных затратах на подготовку кадров.

**1. Сущность заработной платы в бюджетной сфере, задачи ее учета и анализа**

**1.1. Сущность заработной платы и проблемы ее регулирования в бюджетной сфере**

Работнику важно не только то, какую заработную плату в денежном выражении он получит, но какое количество товаров и услуг он сможет на неё приобрести .

Различают номинальную и реальную заработную плату. Номинальная-это заработная плата в денежном выражении , а реальная –это то количество товаров и услуг , которое может приобрести работник за свою номинальную заработную плату после уплаты налогов и других отчислений . Реальная заработная плата –это покупательная способность номинальной заработной платы.

Заработная плата отражает один из обязательных признаков трудовых отношений - их возмездность.

В статье 57 Трудового кодекса Республики Беларусь заработная плата определена как совокупность вознаграждений, исчисляемых в денежных единицах или (и) натуральной форме, которые наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполненную работу, а также за периоды, включаемые в рабочее время.

Оплата труда является наиболее узловой, спорной и болезненной проблемой распределительных отношений. От ее разрешения во многом зависят социальный мир в обществе и экономический рост.

Заработная плата является важнейшим личным доходам трудящегося населения и отличается от других видов доходов граждан своей правовой организацией, малого обложения.

Источником выплаты заработной платы в бюджетных учреждениях являются средства государственного бюджета и внебюджетные средства.

Для ГУ «Копыльское ТМО» в АСБ «Беларусбанк» открыто два счета: -

- бюджетный счет;

- внебюджетный счет (спецсчет)

перечисление бюджетных средств на текущие счета оформляется платежным поручением (приложение А).

В данном учреждении финансировании осуществляется по следующим разделам:

- Раздел 1701 включает:

§ 301 ЦРБ

§ 302 Сельские участковые больницы (Старицкая уч.б., Семежевская уч.б., Быстрицкая уч.б.)

§ 304 Амбулатории (Гузовская врачебная амбулатория, Песочанская врачебная амбулатория, Бобовнянская амбулатория врача общей практики.

§ 305 ФАПы

- Раздел 1706 включает:

§ 315 Бесплатное протезирование

§ 926 Централизованная бухгалтерия

При учете труда и заработной платы возникают следующие проблемы:

• Сложность контроля, за рациональным использованием рабочего времени, а также устранением потерь рабочего времени.

• Необходимость своевременного осуществления расчетов с рабочими и служащими.

• Точность и своевременность расчетов с бюджетом по подоходному налогу с граждан.

• Точность и своевременность расчетов с фондом социальной защиты населения, с бюджетом по начислениям на заработную плату в соответствии с действующим законодательством.

• Правильность распределения заработной платы и начислений на заработную плату по объектам учета затрат (расходов)

• Необходимость жесткого контроля за расходованием фонда заработной платы.

• Своевременность составления и предоставления отчетности по труду и заработной плате.

Решение этих проблем достигается путем интеграции двух видов учета, так как показатели численности работников и затрат рабочего времени являются объектами оперативного и статистического учета.

**1.2. Фонд заработной платы, его состав по видам и формам оплаты труда**

Фонд заработной платы представляет собой общую сумму денежных средств, распределяемых между работниками учреждения в соответствии с количеством и качеством их труда.

Сумма заработной платы, установленная в смете учреждения, называется планом фондом заработной платы. Сумма фактически начисленной заработной платы называется отчетным фондом заработной платы. Фонд заработной платы подразделяется в зависимости от форм оплаты труда и вида заработной платы.

В республике Беларусь применяются две формы оплаты труда: сдельная и повременная. Оплата за количество проработанного времени с учетом квалификации работника называется повременной формой оплаты. Оплата за количество и качество выработанной продукции по установленным расценкам называется сдельной формой оплаты труда. Расценка - это сумма заработной платы за изготовление единицы продукции, выполнение единицы работ. Основной, преимущественной формой оплаты труда в ГУ «Копыльское ТМО» является повременная. Она имеет две разновидности: простая повременная и повременно - премиальная. Показатели премирования зависят от характера работы бюджетного учреждения. Например, по стационарным лечебно-профилактическим учреждениям такими показателями могут быть: выполнение плана развертывания коек и числа дней функционирования койки; сокращение сроков обследования выписки путем улучшения организации работы и преемственности в работе стационаров и поликлиник; расхождение паталогоанатомических и клинических диагнозов разделено по диагнозам. В учреждении премируют:

Сдельная форма оплаты труда применяется на таких видах работ, где имеются количественные показатели выработки продукции или выполненных работ, правильно отражающие затраты труда; возможности для установления норм выработки и учета их выполнения; условия для точного учета произведенных изделий или выполненных работ; производственные условия для увеличения рабочим выработки продукции против установленных норм и заданий. При учете индивидуальной выработки каждого рабочего применяется индивидуально-сдельная оплата труда, а при учете работы, выполненной коллективом или бригадой, - коллективно-сдельная оплата.

Сдельная оплата труда может применятся в целях усиления заинтересованности работников в росте производительности труда, повышения уровня его нормирования и качества работ на уборке и обслуживания зданий, на ремонтных, машинописных, стенографических, копировальных, счетных и других работах при наличии утвержденных в установленном порядке норм трудовых затрат.

В составе фонда заработной платы различают два вида заработной платы: основную и дополнительную.

Основная зарплата начисляется работникам за отработанное время или выполненную работу. К ней относятся сдельная и повременная заработная плата, премии, выдаваемые в соответствии с утвержденной постоянно действующей системой премирования, временного заместительства, за работу в выходные и праздничные дни и т.п.

Дополнительная заработная плата начисляется в соответствии с действующим законодательством за непроработанное в учреждении время. К ней относятся оплата за время отпусков, выполнение общественных обязанностей, и т.п.

Подразделение заработной платы на основную и дополнительную является общепринятым правилом.

Фонд заработной платы должен расходоваться в строгом соответствии с его целевым назначением в пределах сумм, предусмотренных сметой расходов на содержание учреждения.

Заработная плата работников учреждения(штатных и нештатных) относится на подстатью 1100100 - "Заработная плата рабочих и служащих".

Внутри подстатьи выделяются элементы:

• 1100101 - основной оклад гражданских служащих;

• 1100102 - надбавки к заработной плате гражданских служащих;

• 1100103 - дополнительная оплата гражданских служащих;

• 1100104 - оплата труда внештатных сотрудников;

• 1100105 - прочие денежные выплаты гражданским служащим;

• 1100106 - основные виды денежного довольствия военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава;

• 1100107 - добавочные виды денежного довольствия военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава;

В соответствии с Указаниями по применению экономической(предметной), классификации расходов республиканского и местных бюджетов Республики Беларусь в учреждении к подстатье "1100100" "Заработная плата рабочих и служащих" относятся расходы по заработной плате в денежной форме, а отдельные элементы этой подстатьи включают следующие виды оплат:

элемент 1100101 - заработная плата по должностным окладам, тарифным ставкам или расценкам штатным работникам с учетом установленных повышений должностных окладов и тарифных ставок, включая оплату ежегодных отпусков;

элемент 1100102 - надбавки к заработной плате (за выслугу лет, сложность и напряженность труда, водителям за классность, другие виды надбавок установленные действующим законодательством);

элемент 1100103 - все виды дополнительной оплаты за особые условия работы и службы:

• за работу в ночное и сверхурочное время, в праздничные и выходные дни;

• за ненормированный рабочий день водителям автомобилей;

• за ученую степень;

• за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующего работника;

• другие виды доплат, установленные действующим законодательством.

Элемент 1100104 - оплата труда лиц, не состоящих в штате предприятия, привлекаемых для выполнения работ на договорных началах, оплата труда консультантов и т.д.

Элемент 1100105 - прочие виды оплат труда, не относимые к элементам расходов 1100101 -1100104:

• премии, награды (ценные подарки);

• материальная помощь;

• индексация заработной платы;

• гонорары, постановочные;

• оплата учебного отпуска, компенсация за неиспользованный отпуск и другие выплаты.

На основании вышеизложенного можно сделать вывод, о том, что понятие дополнительной заработной платы в бюджетной классификации включает виды оплат, отличные от видов оплат, включаемых в общепринятое понятие дополнительной заработной платы.

Контроль за правильным расходованием фонда заработной платы осуществляет само бюджетное учреждение, вышестоящие распорядители средств бюджета финансовые органы.

В ГУ «Копыльское ТМО» ответственность за использование средств на заработную плату несут руководитель и главный бухгалтер. Они следят за соответствием наименования и количества должностей, на которые зачисляют работников, штатному расписанию, за правильным установлением ставок заработной платы (должностных окладов) и законностью различного рода надбавок и доплат. Размер тарифных ставок заработной платы (должностных окладов),а также повышений, надбавок и доплат к ним определяется постоянно-действующей тарификационной комиссией , которая создается приказом руководителя учреждения в составе: главного бухгалтера, работника занимающегося вопросами кадров и др. Вышестоящие распорядители средств бюджета и финансовые органы контролируют использование фонда заработной платы в процессе проверки и утверждения смет расходов учреждений на предстоящий год, анализа отчетов об исполнении смет. В их функции входит проведение документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, которые являются наиболее эффективной формой последующего контроля. Осуществляя финансирование данного предприятия, финансовые органы осуществляют текущий контроль за использованием выделяемых бюджетных ассигнований.

**1.3. Значение, задачи учета и анализа труда и заработной платы**

Бюджетные учреждения являются крупной сферой приложения общественного труда. В ней занято около 30 % всех занятых в народном хозяйстве страны значение анализа труда и заработной платы определяется тем, что, кроме, постоянного роста численности работающих в бюджетных учреждениях, остро стоит вопрос о повышении их квалификации, повышающих, о значительных затратах на подготовку кадров. Именно при помощи анализа можно вскрыть внутренние резервы как по улучшению использования рабочего времени, так и по экономическому расходованию средств на оплату труда.

Основными задачами учета труда и заработной платы являются:

• соблюдение установленного лимита численности работников (установленных штатов);

• контроль за рациональным использованием рабочего времени, за устранением потерь рабочего времени;

• своевременное осуществление расчетов с рабочими и служащими;

• точное и своевременное осуществление расчетов с бюджетом по подоходному налогу с граждан;

• точное и своевременное осуществление расчетов с фондом социальной защиты населения, с бюджетом по начислениям на заработную плату в соответствии с действующим законодательством;

• правильное распределение заработной платы и начислений на заработную плату по объектам учета затрат (расходов);

• своевременное составление и предоставление отчетности по труду и заработной плате.

Решение этих задач достигается в процессе интеграции трех видов учета, так как показатели численности работников и затрат рабочего времени являются объектами оперативного и статистического учета. Но благодаря тесной связи с учетом заработной платы эти показатели подвергаются обработке и обобщению вместе с чисто бухгалтерскими данными.

Основные задачи анализа труда и заработной платы следующие:

- изучение и оценка обеспеченности учреждений работниками;

- анализ состава работников;

- разработка мероприятий по повышению эффективности использования труда заработной платы;

- выявление факторов и конкретных причин отклонений фактических показателей от установленных нормативов, а также разработка мероприятий по ликвидации негативных явлений и тенденций;

- анализ использования рабочего времени и загрузки каждой категории работающих бюджетных учреждений;

- анализ формирования использования фонда заработной платы как в целом, так и по отдельным категориям работающих;

- разработка мероприятий по повышению эффективности средств отпущенных на заработную плату, и эффективности использования рабочей силы и др.

**2. Организация учета труда и заработной платы. Основные направления его совершенствования**

**2.1. Оперативный учет численности работников и отработанного времени**

Для правильного учета труда и заработной платы, для составления отчетности и контроля за фондом заработной платы необходимо знание личного состава и классификации работников учреждения.

В ГУ «Копыльское ТМО»**,** по выполняемым хозяйственным функциям персонал подразделяется на рабочих и служащих. Из группы служащих выделяются руководители, специалисты и другие работники, относящиеся к служащим.

Оперативный учет личного состава обеспечивает отдел кадров. Учет численности строго документируется и является единообразным во всех областях народного хозяйства. На каждого работника заводится трудовая книжка, которая хранится в отделе кадров. В ней делается отметка о зачислении на работу.

Первичными документами по учету личного состава являются: приказы или распоряжения о приеме, переводе, предоставлении отпуска, увольнении и др. Эти документы служат основанием для записей в личных карточках и трудовых книжках работников.

Каждому принимаемому на работу присваивается табельный номер. Табельный номер в дальнейшем проставляется на всех документах по учету личного состава, выработки и заработной платы. В случае увольнения или перевода работника на другую работу его табельный номер не может присваиваться другому работнику в течение определенного времени.

На всех работников предприятия в отделе кадров открывается личная карточка ф.Л-2, в которой указываются анкетные данные работника и отражаются все изменения в его положении.

Бухгалтерия на каждого работника открывает лицевой счет для накапливания сведений о заработке.

В ГУ «Копыльского ТМО» на каждого работника заводится контрольная карточка (лицевой счет) (Приложение Б), на которую наклеиваются расчетные листки .

В ГУ «Копыльского ТМО» установлен определенный трудовой режим. Контроль за использованием рабочего времени ведется при помощи табельного учета. Он предполагает наблюдение за приходом на работу и уходом с нее, выяснение причин опоздания и неявок, получение данных о фактически отработанном времени каждым работником для начисления заработной платы.

Табельный учет в учреждении *—* это основной источник сведений об

использовании рабочего времени.

Данные табельного учета отражаются в табеле учета использования рабочего времени.

Табель представляет собой именной список работников и ведется по категориям работников в алфавитном порядке. В табель включаются все работники независимо от форм оплаты труда. В ГУ «Копыльского ТМО» он ведется по каждому отделению учреждения в одном экземпляре старшей медсестрой. (Приложение В). Она также составляет график работы дневного стационара (Приложение Г).

Табель открывается ежемесячно на основании табеля за прошлый месяц с указанием фамилии, имени, отчества, должности, табельного номера каждого работника.

Записи в табеле о вновь принятых работниках и исключение уволенных производятся на основании первичных документов по учету движения персонала предприятия.

На каждого работника в табеле отводится отдельная строка.

Учет явок на работу и использования рабочего времени осуществляется в табеле

методом сплошной регистрации, т.е. ежедневной отметки всех явившихся, не явившихся, опоздавших, и т.п.

На титульном листе табеля даны условные обозначения отработанного и неотработанного времени:

• Б - болезнь;

• П - прогул;

• О - отпуск и т.д.

С помощью данных условных обозначений делаются отметки о явках и неявках на работу по числам месяца.

По окончании месяца в табеле подсчитывается по каждому работнику: количество отработанных дней, часов (из них сверхурочно, ночных), дней неявок по причинами другие показатели.

Заполненный табель подписывается лицом-ведущим табельный учет,

утверждается руководителем учреждения (главным врачом) и является основанием для начисления заработной платы. Табель передается в бухгалтерию два раза в месяц для корректировки суммы выплаты за первую половину месяца (аванса) и для расчета заработной платы за месяц.

**2.2. Начисление основной и дополнительной заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности**

Основой для организации заработной платы в учреждениях бюджетной сферы является 27-разрядная Единая тарифная сетка (ЕТС) и тарифно-квалификационные справочники.

В ЕТС каждому разряду присвоен тарифный коэффициент. Тарифные коэффициенты показывают во сколько раз тарифные ставки второго и последующих разрядов выше ставки первого разряда. Тарифный разряд характеризует уровень квалификации работника. Он зависит от выполняемых работ, а также ответственности работника.

Тарифные ставки и оклады работников, рассчитанные в соответствии с установленной тарифной ставкой первого разряда и коэффициентами ЕТС, повышаются за стаж работы по специальности (в отрасли) (за исключением служащих государственного аппарат) в размере до 30%, в том числе:

От 1 до 5 лет – 10%;

От 5 до 10 лет – 15%;

От 10 до 15 лет – 20%;

От 15 лет и выше – 30%.

Министерством труда утверждено Положение о порядке исчисления стажа работы по специальности (в отрасли) (НЭГ 1998 № 7).

Размер тарифных ставок заработной платы (должностных окладов), а также повышений надбавок и доплат к ним определяется постоянно действующей тарификационной комиссией.

Установленная при тарификации ставка заработной платы выплачивается работнику ежемесячно независимо от числа рабочих дней в разные месяцы года. Если работник отработал неполный месяц, то сумма начисленной заработной платы за месяц определяется путем деления установленной месячной ставки на календарное количество рабочих дней и умножения полученного результата на фактическое количество отработанных дней по данным табельного учета. При временном заместительстве замещающему работнику оплата производится в размере должностного оклада, предусмотренного штатным расписанием замещаемого работника (без надбавок и доплат) (статья 68 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Отдельным категориям работников могут быть установлены часовые тарифные ставки, определяемые путем деления месячной тарифной ставки (оклада) на среднемесячное количество расчетных рабочих часов. Среднемесячное количество расчетных рабочих часов, применяемое при расчете часовой тарифной ставки, определяется делением годовой расчетной нормы рабочего времени при соответствующей продолжительности рабочей недели на 12 месяцев.

В ГУ «Копыльское ТМО» начисление заработной платы производится на основании табелей учета рабочего времени и выписок из приказа.

Исходя из полученных данных с помощью ПЭВМ составляются расчетные листы в двух экземплярах, один из которых остается в бухгалтерии, а второй выдается на руки работающим.

Начисляется заработная плата согласно тарифным ставка должностным окладам. Ежемесячно работающим выплачивается 20 % премии от оклада основной должности.

При дополнительных работах в качестве поощрения главный врач имеет право выделить премию от оклада основной должности в размере 50%-100%, за сложный труд 50%, за ночное время санитаркам – 40 %, медсестрам – 55%. В некоторых отделениях (скорая помощь, реанимация) доплачивается медсестрам и врачам 70%.

Также выдается ежемесячная материальная помощь от оклада основной должности в следующих размерах:

* 3% врачам
* 4% медсестрам
* 6% санитаркам
* 5% водителям (скорой помощи)
* 7% прочему персоналу

В сумму заработной платы работников ГУ «Копыльское ТМО» также входят различные доплаты, связанные со сверхурочными, работами, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни и др. (Приложение Д).

Устанавливая определенную меру в виде норм рабочего времени , закон вместе с тем допускает некоторые исключения, когда привлечение к работе возможно и за пределами этих норм. К таким исключениям относятся сверхурочные работы, т.е. работы сверх установленной продолжительности рабочего времени. Такие работы признаются сверхурочными только в случаях, когда они выполнены по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя. Если такие работы выполняются исключительно по своей инициативе, они сверхурочными не являются.

Сверхурочные работы компенсируются дополнительной оплатой или предоставлением отгула.

Сверхурочные работы отличаются от ненормированного рабочего дня, который определяется как особый режим работы, при котором в случаях производственной необходимости по требованию нанимателя либо по инициативе самого работника допускается выполнение работы сверхустановленной продолжительности рабочего дня без дополнительной оплаты труда или компенсации отгулом. Компенсацией за работу в условиях ненормированного рабочего дня является дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 121 Трудового кодекса, а также коллективным договором, соглашением.

К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники моложе 18 лет; работники, обучающиеся без отрыва от производства в общеобразовательных и профессионально-технических учебных заведениях, в дни занятий; работники освобожденные от сверхурочных работ в соответствии с медицинским заключением; другие категории работников в соответствии с законодательством.

Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или повышенной оплатой.

Работа в государственные праздники и праздничные дни оплачивается в повышенном размере. Если эта работа выполнялась сверх месячной нормы

рабочего времени, работнику, по его желанию, предоставляется, кроме оплаты, другой день отдыха.

Работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни оплачивается в следующем размере:

• работникам со сдельной оплатой труда - не ниже двойных сдельных расценок;

• работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады - не ниже двойных часовых ставок (окладов).

К дополнительной заработной плате относятся оплата за время отпусков, выполнения государственных и общественных обязанностей, оплата перерывов в работе кормящих матерей, выходного пособия, льготных часов подростков и т.п. В соответствии с Трудовым кодексом работникам предоставляются следующие виды отпусков:

• трудовые (основной минимальный отпуск, основной удлиненный отпуск, дополнительные отпуска);

• социальные (по беременности и родам, по уходу за ребенком, в связи с обучением без отрыва от производства, в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, творческие, по уважительным причинам личного и семейного характера).

Трудовой отпуск предоставляется за работу в течении года (ежегодно) с сохранением прежней работы и среднего заработка. Наниматель обязан предоставлять трудовые отпуска работающим по совместительству либо выплачивать денежную компенсацию при увольнении. Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основному месту работы. Если продолжительность отпуска по совместительству меньше, чем по основной работе, то по просьбе совместителя ему может быть предоставлен социальный отпуск соответствующей продолжительности без сохранения заработной платы. Рабочий год, за который предоставляется трудовой отпуск, равен по продолжительности календарному году, но исчисляется для каждого работника со дня приема на работу. В рабочий год включается фактически отработанное время. В соответствии со ст. 164 Трудового кодекса к фактически отработанному времени приравниваются:

• время, которое работник не работал, но за ним сохранялись прежняя работа и заработная плата либо выплачивалось пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

• время отпусков без сохранения заработной платы, если эти отпуска не превышают 14 календарных дней в течении рабочего года.

Если сумма периодов, включаемых в рабочий год, меньше 12 полных календарных месяцев, рабочий год работника сдвигается на недостающее время.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. В предельное количество дней не включаются сверхурочные работы, выполненные без согласия работников в случаях, предусмотренные статьей 121 Трудового кодекса.

Наниматель обязан вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Каждый час работы в сверхурочное время оплачивается:

• работникам со сдельной оплатой труда - не ниже двойных сдельных расценок;

*•* работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады - не ниже двойных часовых ставок (окладов);

К дополнительной оплате относят оплату за работу в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет.

Инвалиды могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочным работам к работе в выходные и праздничные дни только с их согласия и при условии, если такая работа не запрещена им медицинским заключением.

Наниматель обязан вести учет отработанного времени каждым работником в ночное время. За каждый час работы в ночное время производятся доплаты.

Условиями оплаты труда работников бюджетных отраслей установлены доплаты за работу в ночное время в размере 40 % часовой тарифной ставки (оклада) работника. На работах в чрезвычайных ситуациях, на которых напряженность, интенсивность, опасность труда в ночное время повышается, указанная доплата производится в размере 55% часовой тарифной ставки (оклада) работника, а работникам организаций здравоохранения, осуществляющим экстренную и неотложную медицинскую помощь, - в размере 70% часовой тарифной ставки (оклада) работника,

В соответствии с Трудовым кодексом работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя.

Допускается использование для работы не более 12 выходных дней в год на каждого работника.

В исключительных случаях, например для оказания медицинским персоналом экстренной медицинской помощи, наниматель вправе привлекать работника к работе в его выходной день без согласия работника. В предельное количество выходных дней такие дни не включаются.

Не допускаются к работам в государственные праздники, праздничные и выходные дни беременные женщины, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет.

Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. Государственные праздники и праздничные дни, не совпадающие с воскресными днями, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Продолжительность основного минимального отпуска не может быть менее 21 календарного дня. Дополнительные отпуска присоединяются к основному минимальному отпуску. Дополнительные отпуска предоставляются: работникам, занятым на работах с вредными условиями труда продолжительностью от 7 до 41 календарного дня; работникам с ненормированным рабочим днем - до 14 календарных дней; работникам, занятым в отдельных отраслях и имеющим продолжительный стаж работы в одной организации - до 4 календарных дней.

Перечни отраслей, производств, организаций, работ, профессий и должностей, условия предоставления и продолжительность основных и дополнительных отпусков устанавливаются Правительством или уполномоченным им органом. Статьей 166 Трудового кодекса предусмотрено, что трудовой отпуск за *первый рабочий год* предоставляется не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя, а также предусмотрены случаи предоставления отпуска до истечения шести месяцев работы по желанию работника:

• женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

• лицам моложе 18 лет;

• работникам, принятым на работу в порядке перевода;

• совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;

• женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет и в других случаях.

В некоторых случаях, кроме перечисленных выше, допускается предоставление *первого отпуска* пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней. В этом случае продолжительность отпуска исчисляется путем умножения величины отпуска, приходящегося на один месяц, на количество отработанных месяцев в рабочем году. Количество пол­ных месяцев, отработанных в рабочем году, исчисляется для каждого работника со дня приема его на работу следующим образом:

• подсчитываются дни, включаемые в рабочий год;

• полученная сумма делится на среднемесячное число рабочих дней за год;

• остаток дней, превышающий полные месяцы, составляющий 15 и более календарных дней, округляется до полного месяца, а составляющий менее 15 календарных дней из подсчета исключается.

Отпуска за *второй и последующие годы* могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Если в период нахождения работника в отпуске наступила временная

нетрудоспособность, отпуск продлевается на соответствующее число

календарных дней либо по желанию работника неиспользованная часть

отпуска переносится на другой согласованный с нанимателем срок текущего рабочего года.

При увольнении независимо от его основания работнику, который не использовал или использовал не полностью трудовой отпуск, выплачивается денежная компенсация.

Денежная компенсация за полный трудовой отпуск выплачивается, если ко дню увольнения работник проработал весь рабочий год (12 месяцев минус суммарная продолжительность трудового отпуска, на которую работник имеет право).

Если ко дню увольнения работник проработал часть рабочего года, количество дней для оплаты денежной компенсации определяется аналогично порядку расчета продолжительности отпуска пропорционально отработанной части рабочего года с той лишь разницей, что количество полных месяцев, отработанных работником в рабочем году, исчисляется со дня окончания рабочего года, за который предоставлялся предыдущий отпуск.

Наниматель обязан выплатить средний заработок за время трудового отпуска не позднее чем за два дня до начала отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный трудовой отпуск при увольнении выплачивается в день увольнения. В случае невыплаты по вине нанимателя причитающихся при увольнении сумм работник имеет право взыскать с нанимателя средний заработок за каждый день просрочки.

Постановлением Министерства труда от 10 апреля 2000 г. № 47 утверждены *"Условия и порядок исчисления среднего заработка, сохраняемого за время трудового (основного и дополнительного) и социального (в связи с обучением) отпусков, выплаты денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск и в других случаях, предусмотренных законодательством"* и *"Перечень выплат, учитываемых при исчислении среднего заработка".*

В ГУ «Копыльское ТМО» оплата дней отпуска, а также выплата денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск производится по среднему заработку за 12 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующих месяцу начала отпуска, выплаты денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск, а проработавшим у данного нанимателя менее года - по среднему заработку за отработанные месяцы до ухода в отпуск.

При этом в число месяцев, принимаемых для исчисления среднего заработка, не включаются месяцы, в которых в соответствии с законодательством работник освобождался от основной работы с частичным сохранением или без сохранения заработной платы (например, находился в отпуске для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние специальные учебные заведе­ния, не работал в связи с простоем, получал пособие по временной нетрудоспособности в размере менее 100 % среднего заработка). Если в таких месяцах работник имел заработок выше, чем в полных месяцах (например, была выплачена премия за квартал), то эти месяцы включаются в число месяцев для исчисления среднего заработка.

Работникам, которым ко времени ухода в отпуск заработная плата за последний месяц перед уходом в отпуск еще не начислена, исчисление среднего заработка может производиться за количество месяцев начиная не с месяца, предшествующего месяцу ухода в отпуск (выплаты компенсации), а один месяц раньше.

Основанием для предоставления трудового отпуска является выписка из приказа (Приложение Е).

Заработная плата, сохраняемая за дни отпуска, определяется делением среднемесячного заработка на среднемесячное количество календарных дней и умножением на количество дней отпуска. Среднемесячное количество календарных дней исчислено в среднем за 5 лет и принято для расчета равным 29, 7.

Среднемесячная заработная плата определяется делением заработной платы, начисленной работнику за месяцы, принимаемые для исчисления среднего заработка, на число этих месяцев (Приложение Ж).

Если отпуск предоставляется *в 2-3* месяцах подряд, следует определить сумму оплаты за каждый месяц в отдельности.

Если работник не отработал ни одного полного месяца с начала работы у данного нанимателя до времени предоставления ему отпуска, выплаты денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск или ни в одном из месяцев учитываемого периода, принимаемого при исчислении среднего заработка, не имел полного заработка, то средний заработок исчисляется в следующем порядке:

• рассчитывается среднечасовой заработок по каждому месяцу в отдельности путем деления заработной платы, начисленной работнику за месяц, на количество отработанных им часов в этом месяце;

• рассчитывается заработная плата за каждый месяц в отдельности путем умножения среднечасового заработка на норму продолжительности рабочего времени (в часах) каждого месяца;

• рассчитывается среднедневной заработок путем деления суммы заработной платы за все принятые для исчисления месяцы на число этих месяцев и на среднемесячное количество календарных дней (29, 7).

• рассчитывается сумма заработной платы, сохраняемой за дни отпуска, путем умножения среднедневного заработка на количество дней отпуска.

Лицам, работающим по совместительству у разных нанимателей, средний заработок исчисляется раздельно по основному месту работы и работе по совместительству, а работающим у одного и того же нанимателя - исходя из заработной платы, начисленной по основному месту работы и по совместительству.

Если продолжительность отпуска по месту основной работы и по совместительству у одного и того же нанимателя различна, то исчисление среднего заработка за равное количество дней производится исходя из заработной платы по основной работе и работе по совместительству, а за оставшиеся дни - из заработка по основной работе или по совместительству (там, где отпуск более продолжительный).

При расчете среднего заработка производится корректировка (осовременивание ) заработной платы, если в учитываемом для определения среднего заработка периоде или в периоде, за который производятся выплаты, в организации произошло повышение тарифных ставок и окладов. Исчисление средней заработной платы производится в установленном порядке за предыдущий период, но с применением поправочных коэффициентов, исчисленных пропорционально росту тарифной ставки (оклада), установленной работнику в месяце, за который осуществляются такие выплаты. При этом для расчета поправочных коэффициентов принимается тарифная ставка (оклад) без доплат и надбавок, если они в соответствии с законодательством не образуют новую тарифную ставку (оклад). Если в организации снижены тарифные ставки (оклады), то поправочные коэффициенты исчисляются исходя из тарифных ставок (окладов), которые были установлены в месяце, предшествующем их снижению. Заработная плата, начисленная в период с момента снижения тарифных ставок (окладов), учитывается при исчислении среднего заработка без ее корректировки. В дальнейшем, когда тарифные ставки (оклады) в организации превысят их уровень до снижения, для исчисления поправочных коэффициентов принимаются новые тарифные ставки (оклады). Заработная плата, скорректированная на поправочные коэффициенты, определяется путем умножения фактически начисленной заработной платы на поправочные коэффициенты.

Если в периоде, за который осуществляется выплата на основе среднего заработка, повышены тарифные ставки (оклады), часть указанных выплат, приходящаяся на время после повышения, пересчитывается путем корректировки среднедневного заработка на коэффициент роста тарифной ставки (оклада). Не подлежит пересчету денежная компенсация за часть неиспользованного трудового отпуска, приходящаяся на период после повышения тарифных ставок (окладов).

При прекращении трудового договора в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, выплачивается выходное пособие в размере не менее трехкратного среднемесячного заработка, а в связи с эвакуацией, отселением либо самостоятельным выездом из зон эвакуации, первоочередного и последующего отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - в размере не менее четырехкратного среднемесячного заработка. Совместителям выходное пособие не выплачивается. Размер выходного пособия может быть увеличен в зависимости от стажа работы у данного нанимателя в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором, соглашением.

Порядок выплаты выходного пособия государственным служащим в случае их увольнения или освобождения от исполнения обязанностей в связи с ликвидацией государственного органа либо сокращением его численности или штатов предусмотрен Указом Президента от 9 сентября 1997 г. № 16: при стаже работы в качестве государственного служащего до 5 лет выплачивается выходное пособие в размере трех среднемесячных заработных плат, от 5 до 10 лет - в размере четырех среднемесячных заработных плат, от 10 до 15 лет - в размере пяти среднемесячных заработных плат. При этом непосредственно при увольнении пособие выплачивается в размере, не превышающем трех среднемесячных заработных плат, а оставшаяся часть - по истечении трех месяцев при невозможности трудоустройства.

Выходное пособие относится на подстатью 1300300 "Трансферты населению", элемент 1300301 "Выплаты пенсий и пособий" Экономической (предметной) классификации расходов бюджетов.

Определение размера выходного пособия и оплаты за время выполнения государственных и общественных обязанностей производится, исходя из заработной платы, начисленной работнику за два календарных месяца работы (с 1-го до 1-го числа), предшествующих соответственно месяцу увольнения работника и началу выплат за выполнение государственных и общественных обязанностей.

В случаях, когда работник отработал у данного нанимателя менее двух месяцев, предшествующих увольнению или началу выплат, размер оплаты определяется исходя из заработной платы за фактически отработанное время.

Работникам, которые не имели заработка в двухмесячном периоде, предшествующем увольнению или началу выплат, размер оплаты определяется исходя из заработной платы, начисленной за два месяца, предшествующих этому периоду.

Если выходное пособие исчисляется в размере трех(четырех) среднемесячных заработных плат и работник проработал не все рабочие дни в двух месяцах, принятых для исчисления среднего заработка, то среднемесячная заработная плата определяется умножением среднедневного заработка, исчисленного за каждый месяц в отдельности, на количество рабочих дней в нем, предусмотренных графиком работы организации, и делением суммы заработной платы за эти месяцы на два.

Если работник в учитываемых для исчисления среднего заработка двух месяцах работал только в одном из них (в другом, например, не работал в связи с простоем), то среднемесячная заработная плата определяется умножением среднедневного заработка на количество рабочих дней, предусмотренных графиком работы организации за эти два месяца, и делением на два.

Аналогично, как и при расчете оплаты за отпуск, производится корректировка (осовременивание) заработной платы, включаемой в расчет среднего заработка за время выполнения государственных и общественных обязанностей, для определения выходного пособия и в других случаях. При определении размера выходного пособия поправочные коэффициенты исчисляются исходя из тарифных ставок (окладов), установленных работникам в месяце их увольнения, и дальнейшему перерасчету выходное пособие не подлежит.

Порядок включения премий, вознаграждений и других выплат в расчет среднего заработка за время выполнения государственных и общественных обязанностей, для определения размера выходного пособия и в других случаях:

• премии, обусловленные системами оплаты труда, авторские (постановочные) вознаграждения, суммы индексации заработной платы в связи с повышением цен на товары и услуги включаются в заработок того месяца, на который они приходятся согласно лицевому счету (расчетной ведомости), и учитываются пропорционально отработанному времени в этом месяце;

• выплаты, осуществляемые за год в целом (например, вознаграждение по итогам годовой работы, за выслугу лет), учитываются в составе среднемесячного заработка каждого месяца в размере 1/12 общей суммы. Указанные выплаты, производимые за полугодие или за квартал, учитываются в составе среднемесячного заработка каждого месяца в размере 1/6 или 1/3 общей суммы. При исчислении заработка за два месяца сумма данных выплат учитывается в этих месяцах пропорционально отработанному времени. Указанные выплаты, произведенные в течение календарного года, периоды которого принимаются для исчисления среднего заработка, учитываются и тогда, когда месяц, в котором они начислены, не принимается для исчисления среднего заработка;

• вознаграждения по итогам работы и за выслугу лет, выплачиваемые работнику ежемесячно как постоянная надбавка к заработной плате, учитываются в заработке того месяца, в котором они начислены.

Пособиями по временной нетрудоспособности обеспечиваются лица, на которых в соответствии с законодательством распространяется государственное социальное страхование.

Временная нетрудоспособность, в контексте «Положения о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности» - это временная утрата возможности выполнять этими лицами работу.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в сроки,

установленные для выплаты заработной платы.

Возможны следующие случаи утраты трудоспособности:

• вследствие заболевания или травмы;

• беременности и родов;

• ухода за больным членом семьи;

ухода за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком- инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери или другого лица, осуществляющего уход за ребенком;

• санаторно-курортного лечения;

•протезирования с помещением в стационар протезно-ортопедического предприятия;

• карантина;

Право на пособие лиц, работающих на основе трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, предметом которых является оказание услуг, выполнение работ и создание объектов интеллектуальной собственности у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также лиц, работающих на основе членства (участия) в юридических лицах любых организационно-правовых форм, возникает со дня заключения договора либо начала указанного членства.

Лица, выполняющие работы по гражданско-правовым договорам у физических лиц, иностранные граждане и лица без гражданства, работающие в Республике Беларусь, творческие работники приобретают право на пособие со дня уплаты страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Основанием для назначения и выплаты пособия является листок нетрудоспособности, выданный работнику лечебным учреждением и оформленный в установленном порядке (Приложение З).

Лица, работающие у нескольких страхователей, обеспечиваются пособием по каждому месту работы. В этом случае листки нетрудоспособности выдаются в количестве, необходимом для предъявления по каждому месту работы. Порядок оформлений' и прохождения листка-нетрудоспособности. Листок нетрудоспособности предъявляется работником нанимателю в день выхода на работу, может быть предъявлен ко времени очередной выплаты заработной платы, если нетрудоспособность продолжается. Лицевая сторона листка нетрудоспособности заполняется лечебным учреждением и содержит следующие реквизиты: даты выдачи листка и начала нетрудоспособности; фамилия, имя, отчество и возраст нетрудоспособного; вид нетрудоспособности; период освобождения от работы (с какого по какое число); с какого числа трудоспособен (месяц указывается прописью); должность, фамилия, подпись и личная печать врача; печать лечебного учреждения. Оборотная сторона листка нетрудоспособности заполняется после представления его нанимателю. Прежде всего она заполняется структурным подразделением учреждения, где работает нетрудоспособный: дата, с которой работник приступил к работе, выходные дни данного работника по графику работы, подпись руководителя подразделения. Затем листок поступает в отдел кадров, где он подписывается работником, ведущим учет личного состава. Подпись работника отдела кадров скрепляется печатью и листок передается в бухгалтерию для расчета пособия. Расчет пособия производится на оборотной стороне листка нетрудоспособности. Начисленная сумма пособия указывается цифрами и прописью с указанием месяца (прописью), за который пособие включено в пла­тежную ведомость. Расчет подписывается главным (старшим) бухгалтером. По листкам нетрудоспособности в случаях травматизма; заболеваний и травм, причиной которых явилось употребление алкоголя, наркотических или токсических веществ; в отдельных случаях санаторно-курортного лечения; когда лица стали нетрудоспособными в период прогула без уважительных причин; когда лица, нарушили режим, установленный для них врачом, и в других случаях пособие исчисляется и выплачивается только после принятия решения о его выплате комиссией по назначению пособий. Комиссия ут­верждается приказом (распоряжением) нанимателя.

В указанных случаях листки нетрудоспособности бухгалтерия передает по описи в комиссию по назначению пособий. После рассмотрения случая

комиссия выносит решение о назначении пособия, его размере, либо отказе в

назначении пособия, о чем производится отметка в строке решение комиссии о назначении пособия на обороте листка нетрудоспособности с

указанием размера пособия и количества дней, за которые оно должно быть

выплачено.

Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается его дата и номер, число присутствующих членов комиссии, номер листка нетрудоспособности, обстоятельства рассматриваемого случая временной нетрудоспособности и другие необходимые материалы.

После принятия решения листки нетрудоспособности и копии протоколов заседания комиссии или выписки из протоколов передаются в бухгалтерию.

Решение комиссии об отказе в выплате пособия полностью или частично принимается в присутствии работника.

Оплата листков в перечисленных случаях без соответствующего решения комиссии расценивается как оплата, произведенная с нарушением

действующего законодательства, а расходы по их оплате не принимаются к

зачету органами Фонда социальной защиты в счет взносов на социальное

страхование с вытекающими отсюда последствиями по уплате штрафных

санкций и пени.

Управлением социального страхования, Фонда социальной защиты населения республики, разработаны рекомендации по организации работы комиссии по назначению пособий.

Листки нетрудоспособности хранятся в бухгалтерии наравне с денежными документами, но отдельно от них.

Пособие по временной нетрудоспособности назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня восстановления трудоспособности или установления инвалидности. При обращении за пособием после окончания этого срока оно может быть выплачено в исключительных случаях по решению комиссии по назначению пособий при областных, управлениях Фонда социальной защиты населения.

Порядок назначения, исчисления и выплаты пособий по временной

нетрудоспособности имеет особенности в зависимости от вида

нетрудоспособности. Министерством здравоохранения утверждены коды

причин заболеваемости (указываются в позиции 21 лицевой стороны листка

нетрудоспособности и используются для составления статистического отчета по ф. 16-вн "Отчет о причинах заболеваемости занятого населения с временной утратой нетрудоспособности"), например: заболевание туберкулезом - 01, 02; травмы и отравления, связанные с производством, - 52; травмы и отравления вследствие непроизводственных причин - 53; профессиональные заболевания -54; уход за больным (в том числе за ребенком до 14 лет и членом семьи старше 14) - 56; уход за ребенком до 3 лет и ребенком-инвалидом до 18 лет в связи с болезнью матери или другого лица, осуществляющего уход - 57;

санаторно-курортное лечение (кроме лечения туберкулеза и долечивания) - 59; отпуск по беременности и родам - 60.

Положением о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности предусмотрена возможность выплаты пособия лицам, у которых утрата трудоспособности вследствие заболевания или травмы, для­щаяся свыше месяца, а также отпуск по беременности и родам наступили в течение месячного срока после увольнения с работы по уважительным причинам. Право принимать решение о выплате пособия и его размере в этом случае предоставлено комиссии по назначению пособий при областных, Минском городском управлениях Фонда социальной защиты населения с учетом причины увольнения, длительности заболевания и материального положения работников. Продолжительность выплаты отдельных видов пособий:

• при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни лица, фактически осуществляющего уход за ребенком, пособие выплачивается за весь период с первого дня нетрудоспособности и до ее восстановления или установления инвалидности, но не более 4 месяцев подряд либо 5 месяцев с перерывами за последние 12 месяцев при повторных заболеваниях (при одном и том же заболевании), а при заболевании туберкулезом - не более б месяцев при непрерывной временной нетрудоспособности и 8 месяцев с перерывами за последние 12 месяцев. Выплата пособия за более длительные сроки производится при вынесении медико-реабилитационной комиссией (МРЭК) решения о необходимости продления лечения;

• при временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами пособие выплачивается за период отпуска, предоставляемого с 30 недель беременности на 126 календарных дней, а женщинам, проживающим на территории с радиоактивным загрязнением 1 Ки/кв. км и выше, - с 27 недель беременности на 146 календарных дней, не­зависимо от числа дней, фактически использованных до родов. В случае осложненных родов или рождения двух и более детей это пособие выплачивается соответственно за 140 и 160 календарных дней. При родах, наступивших до 30 (27) недель беременности пособие выплачивается за весь период отпуска (соответственно за 126 и 146 календарных дней или за 140 и 160 календарных дней), а в случае рождения мертвого ребенка - за 70 календарных дней;

• пособие в связи с уходом за больным ребенком в возрасте до 14 лет выплачивается лицу, осуществляющему этот уход при амбулаторном лечении не более, чем за 14 календарных дней по одному случаю заболевания, а при стационарном лечении - за весь период пребывания с ребенком в стационаре, удостоверенный листком нетрудоспособности;

• лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в возрасте старше 14 лет, пособие выплачивается не более, чем за 7 календарных дней в общей сложности по одному случаю нетрудоспособности;

• пособие при санаторно-курортном лечении выплачивается лицам, болезнь которых или инвалидность вызваны последствиями чернобыльской катастрофы; Пособие в связи с лечением в противотуберкулезном санатории выплачивается за весь период лечения больного, но не более чем за 48 календарных дней в году, а при распространенных формах туберкулеза - не более чем за 90 календарных дней в году;

• при карантине пособие выплачивается за время отстранения от работы в связи с карантином;

Пособие выплачивается в размере 80 % среднедневного (среднечасового) заработка за рабочие дни (часы) по графику работы работника, приходящиеся на первые 6 календарных дней нетрудоспособности, и в размере 100 % - за последующие рабочие дни (часы) нетрудоспособности. Определенной категории работников пособие выплачивается в размере 100 % среднего заработка с первого дня утраты трудоспособности, например:

• участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, лицам, проживающим (работающим) и выехавшим (эвакуированным, отселенным) из зон эвакуации, первоочередного и последующего отселений;

• инвалидам войны и другим инвалидам, приравненным к ним по льготам;

• лицам, имеющим на иждивении троих и более детей в возрасте до 16 лет (учащихся -18 лет);

• лицам из числа -круглых сирот, не достигших возраста 21 года;

• при временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами (но не менее 2 минимальных заработных плат в месяц);

• при уходе за больным ребенком в возрасте до 14лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет при стационарном лечении, ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком, при санаторно-курортном лечении детей-инвалидов до 18 лет;

• при временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями. Средства, израсходованные на выплату этих пособий, страхователь в дальнейшем возмещает Фонду социальной защиты населения.

В некоторых случаях предусмотрены ограничения в выплате пособий в размере 50 % от установленных полных размеров. В таком порядке пособие выплачивается лицам, нарушившим режим, установленный для них врачом, ставшими нетрудоспособными в период прогула без уважительных причин, ставшими нетрудоспособными от заболеваний и травм, причиной которых явилось употребление алкоголя, наркотических или токсических веществ и в других случаях. (Приложение И).

Расчет пособия по временной нетрудоспособности (Приложение И).. Пособие исчисляется из среднедневного (среднечасового) заработка за 2 календарных месяца, предшествующих месяцу, в котором наступила нетрудоспособность. Если в этом периоде работник не имел заработка (болезнь, отпуск и др.)»- пособие исчисляется из заработка за фактически проработанные до начала болезни дни (часы) месяца, в котором наступила временная нетрудоспособность. Если работник не имел заработка за весь указанный период, то пособие исчисляется из его тарифной ставки (оклада), действующей на день наступления временной нетрудоспособности, и премий, предусмотренных действующей системой оплаты труда согласно лицевому счету, расчетной ведомости за 2 календарных месяца, предшествующих месяцу начала нетрудоспособности.

В тех случаях, когда в течение всего двухмесячного периода, за который исчисляется среднедневной (среднечасовой) заработок, и до начала болезни в месяце наступления нетрудоспособности работник не работал, но получал пособие по временной нетрудоспособности либо выплаты исходя из среднего заработка, пособие определяется из среднедневного (среднечасового) зара­ботка, применяемого для исчисления названных выплат. Если в этом периоде производилось несколько таких выплат, пособие исчисляется из более высокого среднедневного (среднечасового) заработка.

В случаях, когда в течение двухмесячного периода, за который исчисляется среднедневной (среднечасовой) заработок, или в месяце наступления временной нетрудоспособности работник был переведен на другую должность, либо у него изменился размер тарифной ставки (оклада), либо изменилась система оплаты труда, пособие исчисляется из заработка за период работы со дня перевода на другую должность, изменения тарифной ставки (оклада) или системы оплаты труда до начала нетрудоспособности. Если нетрудоспособность началась в день наступления указанных обстоятельств или позднее и работник не имел заработка с этого дня до дня нетрудоспособности, пособие исчисляется из среднедневного (среднечасового) заработка за два календарных месяца, предшествующих месяцу наступления нетрудо­способности.

При несчастных случаях на производстве или профзаболеваниях пособие по временной нетрудоспособности исчисляется из суммы заработка по всем местам работы и выплачивается тем страхователем, у которого произошел несчастный случай с работником или наступило профессиональное заболевание.

В заработок для исчисления пособия включаются выплаты, которые должны соответствовать двум условиям: на них должны начисляться страховые взносы и они должны быть предусмотрены действующей системой оплаты труда. Если одно из этих условий не соблюдается, указанные выплаты в заработок не включаются.

Кроме этого, в заработок при исчислении пособия не включаются оплата за дни освобождения от работы (оплата за трудовые и социальные отпуска и другие выплаты), а также выплаты, право на которые работник не утрачивает в связи с временной нетрудоспособностью.

Премии и иные виды выплат, предусмотренные действующей системой оплаты труда, независимо от продолжительности периода, за который они выплачены, включаются в заработок за месяц, на который они приходятся согласно лицевому счету, расчетной ведомости.

Если в месяце выплаты премий и иных выплат, предусмотренных действующей системой оплаты труда, работник отработал не все рабочие дни по графику, они включаются в заработок пропорционально отработанному времени в указанном месяце.

Максимальная сумма пособия по временной нетрудоспособности за полный календарный месяц ограничена суммой трех среднемесячных заработных плат работающих в ГУ «Копыльское ТМО» в месяце, предшествующем каждому месяцу нетрудоспособности.

Средняя начисленная заработная плата рабочих и служащих за месяц публикуется Министерством статистики и анализа в печати.

Исчисленное пособие, не превышающее величину максимального пособия, выплачивается полностью, превышающее указанную величину - в размере максимального пособия.

Не применяется ограничение суммой трех среднемесячных заработных плат рабочих и служащих в республике при выплате пособия в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями, по беременности и родам, по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет при стационарном лечении, ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком, при санаторно-курортном лечении детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, круглым сиротам, не достигшим 21 года, лицам, имеющим на иждивении троих и более детей в возрасте до 16 лет (учащихся до 18 лет), участникам ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС, проживающим (работающим) в зонах эвакуации, первоочередного и последующего отселений, а также выехавшим (эвакуированным, отселенным) из этих зон.

В ГУ «Копыльское ТМО» порядок назначения и выплаты пособий и надбавок к ним семьям, воспитывающим детей, регламентируется Законом "О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей" и Положением о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденным постановлением Совета Министров № 1034 от 7 августа 1997 г.

В соответствии с этими документами назначаются и выплачиваются следующие пособия и надбавки к ним:

• По беременности и родам

• В связи с рождением ребенка

• Матери, ставшей на учет до 12-недельного срока беременности

• По уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

• На детей в возрасте от 3 до 16 лет (учащихся дневных общеобразовательных школ, гимназий, лицеев и других подобного типа учебных заведений до их окончания, учащихся, обучающихся за счет личных средств в высших, средних специальных учебных заведениях и на курсах, которые работают по режиму учебных заведений в дневное время, и не получающих стипендий, - до 18 лет)

• По уходу за больным ребенком

• По уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери

• По уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет

• При санаторно-курортном лечении детей-инвалидов

• На детей в возрасте до 16 лет, инфицированных вирусом иммунодефицита или больных СПИД

• Одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 1,5 лет Из приведенного перечня часть пособий (1, 6, 7, 9) одновременно являются пособиями по временной нетрудоспособности, порядок назначения и выплаты которых регламентируется одновременно двумя документами: Положением о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и Положением о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей.

Пособия на детей и надбавки к ним назначаются специальной комиссией по назначению пособий семьям, создаваемой на предприятиях, в учреждениях.

Пособия и надбавки назначаются со дня возникновения права на них, если обращение за пособием последовало в течение 6 месяцев со дня возникновения этого права.

В случае обращения за пособиями и надбавками к ним по истечении 6

месяцев со дня возникновения права они назначаются и выплачиваются с месяца обращения.

Начисление и выплата пособий на детей производится одновременно с

начислением и выплатой заработной платы.

Документы, представляемые для назначения пособий, хранятся в делах

бухгалтерии.

Пособие в связи с рождением ребенка. Пособие назначается и выплачивается на основании справки органов ЗАГС-а о рождении ребенка на каждого родившегося живым ребенка. Пособие выплачивается единовременно в размере утвержденного среднедушевого минимального потребительского бюджета семьи из 4 человек, действующего на дату рождения ребенка, Пособие матери, ставшей на учет до 12 недель беременности. Основанием для назначения пособия является справка, выданная врачом женской консультации. Пособие выплачивается единовременно в размере 50 % пособия в связи с рождением ребенка. (Приложение К).

Пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет. Пособие выплачивается независимо от материального положения семей. Для назначения пособия к заявлению прилагаются следующие документы:

• копия свидетельства о рождении ребенка;

• справка о составе семьи (действительна в течение двух месяцев);

• справка Государственной службы занятости о регистрации в качестве безработного с правом (без права) получения пособия по безработице;

• копия трудовой книжки.

В заявлении указывается, что в случае оформления ребенка в детское дошкольное учреждение мать обязуется сообщить об этом органу, назначившему пособие. По достижении ребенком возраста 1,5 лет мать обязана представить справку участкового врача о том, что ребенок не оформлен в детское дошкольное учреждение. Пособие устанавливается в процентах от минимального потребительского бюджета семьи из 4 человек, утвержденного в ценах сентября месяца предшествующего года:

• работающим матери или отцу, либо другому родственнику, усыновителю; женщинам, обучающимся с отрывом от производства, женщинам-военнослужащим, женщинам из числа лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел - в размере 35 %;

• неработающим женщинам (в том числе женщинам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет), женщинам, признанным безработными, - в размере 20 %.

В период отпуска по уходу за ребенком до 3 лет мать или другое лицо, осуществляющее уход за ребенком, может работать на условиях неполного рабочего времени (но не более половины месячной нормы) или на дому. При этом за ними сохраняется право на получение пособия в полном размере. В случае приостановки отпуска в связи с выходом на работу на полный рабочий день или на условиях неполного рабочего времени, а также при оформлении ребенка в детское дошкольное учреждение и в других случаях пособие выплачивается в размере 50 % от установленного. Пособие на детей в возрасте старше 3 лет назначаются и выплачиваются семьям при условии уплаты родителями взносов на государственное социальное страхование, а также семьям, где родители яв­ляются либо студентами (учащимися), обучающимися с отрывом от производства, либо военнослужащими, либо безработными, либо нетрудоспособными. Право на пособия имеют также неработающие мать или отец в неполной семье, осуществляющие уход за ребенком в возрасте до 8 лет, при условии, что ребенок по состоянию здоровья нуждается в постоянном уходе матери (отца).

Пособие устанавливается в размере 15 % от среднедушевого минимального потребительского бюджета семьи из 4 человек, утвержденного в ценах сентября месяца предшествующего года, при условии, что средний совокупный доход на члена семьи в месяц не превышает 40% размера указанного среднедушевого минимального потребительского бюджета. Если средний совокупный доход на члена семьи не превышает 50% размера указанного среднедушевого минимального потребительского бюджета, пособие назначается в размере 50% от установленного пособия.

Средний совокупный доход на члена семьи определяется в соответствии с *Положением о порядке исчисления совокупного дохода на члена семьи при назначении пособий на детей,* утвержденным 13 августа 1997 г. Министерством социальной защиты и Министерством финансов. Некоторым семьям пособие выплачивается в полном размере независимо от размера совокупного дохода на члена семьи: семьям, воспитывающим ребенка-инвалида до 18 лет, семьям военнослужащих срочной службы и др. Для назначения пособия на детей старше 3 лет к заявлению прилагаются следующие документы:

• копия свидетельства о рождении ребенка;

• справка о составе семьи, выданная соответствующими органами (ЖЭС, РЭУ и др.), - действительна в течение двух месяцев;

• справка учебного заведения (на детей старше 14 лет). Эта справка представляется дважды: на момент определения права семьи на пособие и на начало нового учебного года;

• справка медицинского учреждения о том, что ребенок по состоянию здоровья нуждается в постоянном уходе матери (отца) (на детей в возрасте до 8 лет в неполной семье);

• справка о доходах каждого члена семьи;

• декларация о доходах;

• справка Государственной службы занятости о регистрации в качестве безработного с правом (без права) получения пособия по безработице.

• разведенные женщины (мужчины) представляют копию свидетельства о расторжении брака, соответствующие документы, подтверждающие факт получения или неполучения алиментов.

Пособие по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет назначается в размере 40 % среднедушевого минимального потребительского бюджета семьи из 4 человек, утвержденного в ценах сентября предшествующего года, на основании заявления и документа о том, что лицо, осуществляющее уход, не работает (не учится), не получает пенсию или пособие по безработице. Если уход осуществляется за двумя и более детьми-инвалидами, пособие выплачивается на каждого из них. Лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте от 3 до 18 лет и одновременно имеющему право на получение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, пособие выплачивается по двум основаниям.

Пособие на детей в возрасте до 18 лет, инфицированных вирусом иммунодефицита человека или больных СПИДом выплачивается в размере 30 % среднедушевого минимального потребительского бюджета семьи из 4 человек, утвержденного в ценах сентября предшествующего года, в порядке и на условиях, определяемых Министерством здравоохранения и Министерством социальной защиты.

Пособие одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 1,5 лет получают одинокие матери (женщины, родившие вне брака ребенка), воспитывающие детей, в актовой записи о рождении которых запись об отце произведена в установленном порядке по указанию матери, независимо от получения ими других пособий и надбавок к ним. Пособие устанавливается в размере 15 % среднедушевого минимального потребительского бюджета семьи из 4 человек, утвержденного в ценах сентября предшествующего года.

К ежемесячным государственным пособиям на каждого ребенка, кроме пособий одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 1,5 лет, устанавливаются надбавки в процентах от установленных пособий:

• одиноким матерям, разведенным мужчинам и женщинам, если один из родителей уклоняется от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством, когда взыскание алиментов невозможно - 25%;

• одиноким матерям из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - бывших воспитанников детских домов (школ-интернатов) и имеющих на своем иждивении детей; семьям, воспитывающим и обучающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, если отсутствует возможность воспитания и обучения ребенка-инвалида в общих или специальных дошкольных и учебных учреждениях; лицам, фактически осуществляющим уход за детьми военнослужащих срочной службы (на весь период службы или учебных сборов отца) - 50%.

Исходя из вышеизложенного материала данного раздела, подведем краткий итог. Начисление заработной платы в ГУ «Копыльское ТМО» производится согласно тарифным ставкам должностным окладам. В сумму основной заработной платы входят различные доплаты, связанные со сверхурочными работами , за работу в ночное время ,выходные и праздничные дни . К дополнительной заработной плате относится оплата за время отпусков(трудовых и социальных ). Пособиями по временной не трудоспособности обеспечиваются лица, на которые в соответствии с законодательством распространяется государственное социальное страхование. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы. Пособия на детей и надбавки к ним назначаются специальной комиссией по назначению пособий семьям. Начисление и выплата пособий на детей производится одновременно с начислением и выплатой заработной платы. В ходе проделанной работы никаких существенных замечаний в порядке начисления основной и дополнительной заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности в ГУ «Копыльское ТМО» не было установлено, что говорит о правильном ведении учёта труда и заработной платы.

**2.3. Виды и расчет удержаний из заработной платы**

Заработная плата, начисленная персоналу учреждения уменьшается на сумму удержаний. Удержания из заработной платы могут производиться только в случаях, предусмотренных законодательством

В ГУ «Копыльское ТМО» различают следующие виды удержаний*:* подоходный налог, страховые взносы в Фонд социальной защиты населения, платежи в пользу организаций и лиц по исполнительным листам судебных органов, задолженность перед нанимателем (аванс, выданный в счет заработной платы; неиспользованные суммы аванса, полученные работниками в подотчет на командировку, хозяйственные расходы за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он получил трудовой отпуск; ущерб, причиненный по вине работника), удержания по письменному поручению самих работников для производства безналичных расчетов (за товары, проданные в кредит, взносы на счета по вкладам в учреждениях банка, профсоюзные взносы и др.). В Трудовом кодексе Республики Беларусь установлено ограничение размера удержаний из заработной платы: при каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных законодательством, - 50 % заработной платы, причитающейся к выплате работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено не менее 50 % заработка. Эти ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ и при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей.

Подоходный налог исчисляется и удерживается предприятиями, учреждениями и организациями, производящими выплаты (выдачу) доходов физическим ли­цам, в соответствии с *Законом о подоходном налоге с физических лиц* и *Методическими указаниями по исчислению и уплате подоходного налога с физических лиц от17.12.1999г(Республика.2002.18.01.),* утвержденными Государственным налоговым комитетом.

Плательщиками подоходного налога являются граждане Республики Беларусь, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Республики Беларусь. К гражданам, которые в целях налогообложения рассматриваются как постоянно проживающие в Республике Беларусь, относятся граждане, находящиеся в Республике Беларусь более 183 дней в календарном году. Объектом налогообложения является совокупный доход физических лиц, полученный в течение календарного года:

• гражданами Республики Беларусь и постоянно находящимися на территории Республики Беларусь иностранными гражданами и лицами без гражданства - от источников в Республике Беларусь и за ее пределами;

• иностранными гражданами и лицами без гражданства, которые не относятся к постоянно находящимся на территории Республики Беларусь, но получают доход от источников в Республике Беларусь.

Под доходом физического лица понимаются любые получаемые (начисляемые) денежные средства и материальные ценности (например, заработная плата, премии, стипендии ординаторам и аспирантам, доходы от выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, доходы, образующиеся в результате оплаты за счет средств юридических лиц и предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица, стоимости различного рода путевок, курсовок, медицинских или бытовых услуг, удешевления питания, приобретения проездных билетов, разного рода абонементов, экскурсий, платы за учебу в учебных заведениях).

Подоходный налог со всех вышеперечисленных доходов исчисляется в течение года исходя из их совокупного размера, рассчитанного нарастающим итогом с начала года. Если в течение календарного года физическое лицо меняло место основной работы, то исчисление налога по новому месту работы производится исходя из совокупного дохода, полученного с начала календарного года по прежнему и новому месту основной работы. Доходы, полученные по прежнему месту основной работы, подтверждаются справкой, выдаваемой физическому лицу.

По окончании календарного года физические лица (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которые не относятся к постоянно находящимся на территории Республики Беларусь) обязаны не позднее 1 марта представить в налоговый орган по месту регистрации в качестве налогоплательщика декларацию о совокупном годовом доходе за истекший календарный год. Налоговые органы делают перерасчет подоходного налога.

Не декларируют свои доходы граждане, которые имели доходы только по месту основной работы; получили доходы только от одного источника выплаты; граждане, совокупный доход которых из нескольких источников не превышает дохода, облагаемого по минимальной ставке, т. е. 240 базовых величин; граждане, которые получили доходы, не облагаемые налогами (стипендии, пенсии, пособия и т. д.); граждане, которые, кроме доходов по основному месту работы, получили дивиденды по акциям или доходы при распределении прибыли предприятия.

В ГУ «Копыльское ТМО» декларируют доходы физические лица, которые получили доходы у нескольких источников (предприятий, предпринимателей) и при этом совокупный годовой доход превысил 240 базовых величин. Подоходный налог с облагаемого в течение года дохода и с облагаемого совокупного годового дохода взимается исходя из сумм базовых величин, сложившихся в календарном году. Налог удерживается источником выплаты дохода ежемесячно. Сумма удержанного налога подлежит взносу в доход государственного бюджета. Размер налога, подлежащего удержанию, определяется как разница между суммой налога, исчисленной с дохода, размер которого рассчитан нарастающим итогом с начала года, и общей суммой налога, уже удержанного с ранее полученных доходов. Например, для расчета суммы подоходного налога за апрель 2000 г. необходимо определить сумму налога с дохода за 4 месяца (с января по апрель) и вычесть сумму удержанного налога с дохода за 3 месяца (с января по март). В случае, если сумма налога с совокупного дохода за 4 месяца меньше суммы налога, удержанного за 3 месяца, то образовавшаяся разница возвращается. Возврат производится либо посредством зачета в качестве авансового платежа в счет обязательств налогоплательщика по уплате подоходного налога в последующем, либо возвращается физическому лицу по его заявлению. При пользовании шкалой ставок подоходного налога следует иметь в виду, что некоторые доходы в соответствии с *Законом о подоходном налоге с физических лиц* не подлежат налогообложению, т. е. на сумму этих доходов должен быть уменьшен облагаемый доход физического лица. К таким доходам, в частности, относятся следующие:

• Пособия по государственному социальному страхованию и государственному социальному обеспечению:

• по беременности и родам;

• в связи с рождением ребенка;

• по уходу за ребенком до трех лет;

• на детей малообеспеченным семьям;

• инвалидам с детства; государственные пособия многодетным и одиноким матерям и другие пособия/ кроме пособий по временной нетрудоспособности (в том числе пособий по уходу за больным ребенком).

• Алименты, получаемые физическими лицами.

• Стипендии, получаемые студентами, учащимися и слушателями учебных заведений, в размерах определяемых Президентом и (или) Правительством Республики Беларусь, а также суммы стипендий, выплачиваемые в период профессионального обучения из Государственного фонда содействия за­нятости

• Ежемесячная денежная выплата физическим лицам, имеющим почетные звания "народный", в размерах, определяемых Президентом и (или) Правительством Республики Беларусь.

• Материальная помощь, стоимость подарков, средства на цели социальной защиты, выдаваемые по месту основной работы (службы, учебы) физических лиц в размере до тридцати базовых величин в течение календарного года на момент выдачи и эти же доходы, выдаваемые из средств профсоюзных организации членам этих профсоюзных организаций, в размере до двадцати базовых величин в течение календарного года на момент выдачи. Учет указанных выплат необходимо вести по каждому работнику. Суммы таких выплат, превышающие соответственно 30 или 20 базовых величин облагаются, по совокупности с другими, полученными по месту основной работы, доходами. К средствам, полученным на цели социальной защиты, относятся: оплата путевок, курсовок, медицинских и бытовых услуг, экскурсий, удешевление питания, приобретение проездных билетов (кроме проездных билетов для служебных целей), разного рода абонементов, плата за учебу в учебных заведениях, суммы суточных и расходов по найму жилого помещения в размерах, превышающих нормы, установленные Министерством финансов.

• Стоимость обучения в системе повышения квалификации, переподготовки кадров, обучения работников на учебных семинарах, в целевой аспирантуре и докторантуре. Срок обучения при повышении квалификации составляет от 2 до 6 месяцев. Сроки обучения при переподготовке кадров составляют: для руководящих работников - до 5 месяцев с отрывом от производства; для специалистов с высшим образованием - до 1,5 года с отрывом от производства и до 2 лет без отрыва от производства; для специалистов со средним спе­циальным образованием - до 7 месяцев с отрывом от производства и до 9 месяцев без отрыва от производства. Сроки переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров государственных органов в Академии управления при Президенте Республики Беларусь: в зависимости от спе­циальности и специализации - от одного года до 2,5 лет при обучении в системе переподготовки кадров с отрывом или без отрыва от работы; в за­висимости от категории работников - от 5 до 18 месяцев при обучении в системе повышения квалификации.

• Компенсационные выплаты в денежной и натуральной форме в размерах, устанавливаемых законодательством, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск, компенсации за ис­пользование транспортных средств, оборудования, инструментов и приспособлений, принадлежащих работнику. Перечень компенсационных выплат, не подлежащих налогообложению, приведен в Методических указаниях по исчислению и уплате подоходного налога с физических лиц, в частности суточные в пределах утвержденных норм, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы, связанные с командировками как внутри страны, так и за ее пределы.

• Выходные пособия, выплачиваемые в случаях, предусмотренных законодательством.

• Стоимость путевок в оздоровительные учреждения для детей в возрасте до 18 лет, оплаченных за счет средств юридических лиц и предпринимателей.

• Одна базовая величина на одного работника каждый месяц года, в течение которого либо за который получен доход работником по месту основной работы (службы).

• Две базовых величины на каждого ребенка до 18 лет и на каждого иждивенца за каждый месяц года, в течение которого либо за который получен доход работником по месту основной работы (службы, учебы). В Методических указаниях приводится перечень иждивенцев для целей налогообложения, в частности к таковым относятся: лица, находящиеся в отпуске по уходу за детьми до достижения ими трехлетнего возраста и не имеющие других доходов, кроме государственных пособий на детей; студенты, учащиеся или слушатели подготовительного отделения дневной формы обучения до 23 лет, не имеющие других доходов, кроме стипендии; лица в возрасте до 18 лет, находящиеся на содержании попечителей или опекунов.

В число иждивенцев не включаются лица, получающие пенсии, пособия по безработице, а также трудоспособные лица старше 18 лет (за исключением студентов и учащихся дневной формы обучения до 23 лет, не имеющих других доходов, кроме стипендии).

Льгота предоставляется с месяца рождения ребенка или появления иждивенца и сохраняется до конца месяца, в котором дети достигли возраста 18 лет, студенты и учащиеся - 23 лет, физическое лицо перестало быть иждивенцем, а также до конца месяца, в котором наступила смерть детей или иждивенцев.

Льгота предоставляется обоим супругам, вдове (вдовцу), одинокому родителю, опекуну или попечителю, на содержании которых находится ребенок (иждивенец), на основании документов, подтверждающих наличие ребенка (иждивенца). Документы представляются физическим лицом ежегодно по месту работы (службы, учебы) не позднее пяти рабочих дней до дня удержания налога. Документы хранятся в делах по месту выплаты доходов.

При исчислении подоходного налога отдельных категорий плательщиков их облагаемый доход уменьшается на сумму в размере десяти базовых величин за каждый месяц года, в течение которого либо за который получен доход.

Налог с указанных доходов удерживается при их выплате из фактически начисленных сумм по приведенной шкале ставок, но без предоставления льгот. При исчислении налога за истекший месяц производится перерасчет налога исходя из начисленного дохода нарастающим итогом с начала календарного года с зачетом ранее удержанных сумм налога. Удержание подоходного налога при уходе работника в отпуск. Исчисление налога производится исходя из начисленного дохода с начала календарного года и начисленной суммы отпускных вне зависимости, за какой месяц календарного года они причитаются, и не облагаемых налогом размеров доходов. Например, работнику, имеющему 2 детей до 18 лет, предоставлен по основному месту работы отпуск на 24 календарных дня - с 14 июля по 6 августа. В этом случае облагаемый налогом доход нарастающим итогом с начала года, включая отпускные, за 24 календарные дня, уменьшается на сумму дохода в размере 8 базовых величин на работника и 32 базовые величины на двоих детей, т. е. льгота предоставляется за 8 месяцев. Согласно постановления Совета Министров Республики Беларусь от 5 октября 2005г. № 1100 «Об установлении размеров тарифной ставки первого разряда для оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджета и пользующихся государственными дотациями , и базовой величины) с 1 ноября 2005г. Размер базовой величины составляет 29000 рублей.

Суммы, начисленные за время отпуска, приходящиеся на следующий календарный год, включаются в доход нового календарного года. Аналогичный порядок применяется и при начислении пособий по временной не­трудоспособности, перерасчете доходов от выполнения трудовых обязанностей. Перечисление подоходного налога в бюджет. В ГУ «Копыльское ТМО» платежные поручения на перечисление сумм подоходного налога в бюджет представляются в банк не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на оплату труда либо не позднее дня перечисления со счетов нанимателей в банке причитающихся работникам сумм, а также при получении денежных средств на выплату премий и вознаграждений любого характера и периодичности.

При недостаточности денежных средств на счетах в банке, необходимых для оплаты труда и выплаты других доходов и для одновременного перечисления в бюджет исчисленных и удержанных сумм налога, налог перечисляется в размере пропорционально остатку денежных средств на счете. Запрещается перечисление налога с доходов физических лиц за счет средств юридических лиц и предпринимателей, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 17.3 Методических указаний. За нарушение этого порядка установлена ответственность в виде штрафа в размере уплаченных сумм налога. При этом подлежащий налогообложению доход физических лиц увеличивается на сумму налога, уплаченного источником дохода.

При выявлении источником выплаты дохода ошибки в исчислении налога с доходов, полученных в текущем календарном году, не удержанные или не полностью удержанные суммы налога удерживаются источником выплаты дохода до полного погашения задолженности. При невозможности удержания налога с физического лица по причине расторжения трудового или гражданско-правового договора источник выплаты дохода обязан в течение месяца со дня выявления ошибки в исчислении налога в письменной форме сообщить о сумме образовавшейся задолженности налоговому органу по месту жительства физического лица. Уплата налога физическим лицом производится на основании платежного извещения, вручаемого налоговым органом, в месячный срок со дня вручения платежного извещения. Исключение составляют случаи, когда налог был удержан по новому месту основной работы (службы, учебы). Излишне удержанные суммы налога с доходов, полученных в текущем календарном году, при наличии обязательств физического лица по уплате налога в последующем засчитываются в счет этих обязательств, а при их отсутствии - производится возврат излишне удержанного налога по заявлению физического лица за счет общей суммы налога, удержанного с доходов ра­ботников.

При выявлении источником выплаты дохода ошибки в исчислении налога с доходов, полученных в *предшествующих годах, не связанной с выявлением дополнительного объекта налогообложения,* источник выплаты дохода производит удержание не удержанных, не полностью удержанных или возврат излишне удержанных сумм налога по письменному согласованию с налоговым органом по месту жительства физического лица в 15-дневный срок со дня выявления ошибки.

Субъекты хозяйствования обязаны также представлять в налоговый орган по месту регистрации в качестве налогоплательщика письменные сведения о физических лицах, не представивших до первой выплаты по новому месту основной работы справку о доходах и удержанной сумме налога по прежнему месту работы. Налоговый орган, получивший сведения, пересылает их в налоговый орган по месту нахождения прежнего места основной работы указанных физических лиц для истребования такой справки и направления ее на новое место работы физического лица.

Ежемесячно не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным, субъекты хозяйствования представляют в налоговые органы отчеты об удержанных и пе­речисленных в бюджет суммах подоходного налога нарастающим итогом с начала года. Платежи в фонд социальной защиты населения удерживаются в размере 1% от начисленных сумм заработной платы и других доходов, на которые в соответствии с законодательством начисляются взносы по государственному социальному страхованию. На суммы взносов по государственному социальному страхованию, удерживаемых из заработной платы, ежегодно оформляется вкладыш к трудовой книжке каждого работника, в котором указывается фамилия, имя, отчество работника, год, сумма взносов по месяцам года (цифрами) и итого за год (цифрами и прописью), подписи руководителя и главного бухгалтера организации, скрепляемые печатью. Такой порядок вытекает из Инструкции о порядке взимания и учета страховых взносов в Фонд социальной защиты населения, утвержденной постановлением правления Фонда от 12 апреля 1994г. №1.

Удержания по исполнительным документам производятся в размерах, указанных в исполнительном листе, из той суммы заработной платы, которая остается после вычета подоходного налога и платежей в Фонд социальной защиты населения .

Следует заметить, что в соответствии с Кодексом о браке и семье наниматели удерживают алименты на основании письменного заявления плательщика (в добровольном порядке) или исполнительного листа. В статье 106 Кодекса приведены случаи, когда удержание алиментов по заявлению плательщика не производится. При увольнении работника, уплачивающего алименты на детей, наниматель должен в трехдневный срок сообщить судебному исполнителю и лицу, получающему алименты, об увольнении плательщика алиментов, а также о новом месте его работы, если оно известно.

В соответствии со статьей 110 Кодекса о браке и семье взыскание алиментов по исполнительному листу за прошлое время производится не более чем за три года, предшествовавших предъявлению исполнительного листа к взысканию. В случаях, когда по исполнительному листу, предъявленному к взысканию, удержание алиментов не производилось в связи с розыском должника, взыскание алиментов должно производиться за весь прошлый период независимо от установленного срока давности.

Задолженность по алиментам определяется исходя из заработка и (или) иного дохода, полученного должником за время, в течение которого не производилось взыскание. Если должник в этот период не работал или не представлены документы, подтверждающие его заработок и (или) иной доход, задолженность определяется исходя из заработка и (или) иного дохода, подученных им ко времени взыскания задолженности, но не ниже

базовой величины установленной на момент определения размера задолженности. В случаях, когда должник не работает, задолженность определяется исходя из заработка должника по последнему месту работы, а при отсутствии сведений об этом - из средней заработной платы для данной местности.

Не считается задолженностью недоплата алиментов, если она образовалась в связи с простоем или иными обстоятельствами, имевшими место по не зависящим от должника причинам. В таких случаях удержание алиментов производится в размере, предусмотренном статьей 92 Кодекса о браке и семье, исходя из фактического заработка. Недополученная сумма алиментов компенсируется взыскателю выплатами из Фонда социальной защиты населения с возмещением Фонду выплаченных сумм алиментов при очередном перечислении страховых взносов. Возмещение производится за счет собственных средств нанимателя.

*Удержания из заработной платы работников для погашения их задолженности нанимателю* в соответствии со статьей 107 Трудового кодекса могут производиться по распоряжению нанимателя:

• для возвращения аванса, выданного в счет заработной платы; для возврата сумм, излишне выплаченных вследствие счетных ошибок;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку или перевод в другую местность, на хозяйственные расходы, если работник не оспаривает основания и размер удержания. В этих случаях наниматель имеет право сделать распоряжение об удержании не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности, или со дня неправильно исчисленной выплаты;

• при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил трудовой отпуск, для возврата сумм, выплаченных за неотработанные дни отпуска. Удержание производится из расчета среднедневного заработка, исчисленного при уходе в трудовой отпуск. Удержание не допускается: при увольнении по собственному желанию в связи с направлением на учебу или выходом на пенсию;

если при увольнении работнику не начисляются какие-либо выплаты; ес­ли наниматель, имея право, не произвел удержания при выплате расчета или удержал только часть задолженности работника и в других случаях в соответствии со статьей 180 Трудового кодекса;

• для возмещения ущерба, причиненного по вине работника нанимателю, в размере, не превышающем его среднемесячного заработка. Распоряже­ние нанимателя должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее 10 дней со дня сообщения об этом работнику. До издания распоряжения нанимателя об удержании из заработной платы от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законода­тельством. В остальных случаях возмещение ущерба производится в судебном порядке.

Удержания из заработной платы профсоюзных взносов производятся при наличии письменных заявлений от абсолютного большинства членов профсоюза.

Удержания из заработной платы страховых взносов по договорам добровольного страхования производятся на основании списков и поручений, переданных в бухгалтерию страховым агентом.

В данном разделе были исследованы виды и расчет удержаний из заработной платы производимые в ГУ «Копыльского ТМО». Никаких нарушений в порядке производимых удержаний из заработной платы выявлено не было.

**2.4. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда**

Для учета расчетов с рабочими и служащими, состоящими и не состоящими в списочном составе, по всем видам заработной платы, премиям, пособиям по временной нетрудоспособности, пособиям, предусмотренным законом "О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей", и по другим видам доходов предназначен активно-пассивный субсчет 180 "Расчеты с персоналом". По кредиту этого субсчета отражаются начисленные суммы, возврат работниками излишне выплаченных сумм, а по дебету — удержания из заработной платы, суммы депонированной заработной платы, выплата заработной платы через кассу учреждения или суммы, удержанные из заработной платы для перечисления на лицевые счета работников в учреждениях сберегательного банка.

В ГУ «Копыльское ТМО» с помощью ПЭВМ составляется свод начислений по видам оплат по подразделениям (Приложение Л) и свод удержаний из заработной платы (Приложение М).

Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и пособий семьям, воспитывающим детей, а также расчет удержаний из заработной платы производиться один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца в мемориальном ордере № 5 (Приложение Н) на основании расчетно-платежных или расчетных ведомостей.

На суммы начисленной заработной платы составляется бухгалтерская запись:

Д-т сч. 20 "Расходы по бюджету" (субсч. 200 ), сч. 21 "Прочие расходы" {субсч. 210) - в зависимости от того, каким работникам и за счет каких средств (бюджетных или внебюджетных) производится начисление К-т субсч. 180 "Расчеты с персоналом".

На суммы удержаний из заработной платы дебетуется субсчет 180 "Расчеты с персоналом", а кредитуются различные субсчета в зависимости от вида удержаний:

• 160 «Расчеты с подотчетными лицами» на суммы удержаний по распоряжению нанимателя неизрасходованного и своевременно не возвращенного работниками аванса на командировку и хозяйственные расходы;

• 170 "Расчеты по недостачам" - при удержании из заработной платы работника суммы причиненного учреждению ущерба;

• 171 "Расчеты по социальному страхованию" - на суммы удержаний в размере 1 % от начисленной заработной платы, под лежащие перечислению в фонд социальной защиты населения;

• 173 "Расчеты с бюджетом" — на сумму удержанного подоходного налога, подлежащего перечислению в государственный бюджет;

• 177 "Расчеты с депонентами" - на суммы депонированной за работной платы;

• 183 "Расчеты по вкладам в банках" - на суммы, удержанные из заработной платы и подлежащие перечислению на счета по вкладам. При перечислении сумм учреждению банка этот субсчет дебетуется;

• 185 "Расчеты по профсоюзным взносам" - на суммы удержанных из заработной платы профсоюзных взносов. При перечислении членских взносов отраслевому профсоюзу этот субсчет дебетуется;

• 187 "Расчеты по исполнительным листам";

Аналитический учет по субсчету 180 "Расчеты с персоналом" ведется по каждому работающему на карточках-справках ф. № 417. В карточке-справке помимо общих сведений о работнике (фамилия, имя, отчество, табельный номер, профессия, должность, размер оклада, год рождения, удержания из заработной платы, льготы по налогам и др.) ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, суммы удержаний по видам, сумма к выдаче. В ГУ «Копыльское ТМО» применяют для учета контрольные карточки ф. № 391. В них ежемесячно вклеивают машинограмму «Лицевой счет» (Приложение Б).

Аналитический учет расчетов по субсчету 183 "Расчеты по вкладам в банках" ведется на карточках ф. № 292-а (в книге ф. № 292) по каждому учреждению банка в отдельности. При значительном числе вкладчиков учет ведется по каждому лицу и учреждению банка в оборотной ведомости ф. № 285.

Аналитический учет расчетов по субсчету 185 "Расчеты по профсоюзным взносам" ведется на карточках ф. № 292-а (в книге ф. № 292) соответственно по каждому органу страхования и по каждой профсоюзной организации.

Аналитический учет расчетов по субсчетам 187 "Расчеты по исполнительным листам", ведется на карточках ф. № 292-а (в книге ф. № 292) по каждому получателю с указанием фамилии или организации, номера, даты и срока действия исполнительного листа или другого документа, суммы (процента) удержаний.

В данном разделе было проведено исследование синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда в ГУ «Копыльское ТМО». Для этого был рассмотрен активно-пассивный субсчет 180«Расчеты с персоналом» и бухгалтерские проводки , связанные с ним. А также были рассмотрены формы аналитического учета расчетов по соответствующим субсчетам. Ни каких нарушений при исследовании данного раздела не было установлено. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом пол оплате труда в ГУ «Копыльское ТМО» ведется правильно.

**2.5. Совершенствование учета расчетов с персоналом по заработной плате с использование ПЭВМ**

Среди наиболее трудоемких участков бухгалтерского учета особое место занимают расчеты с персоналом по оплате труда. Для работы на данном участке необходимы высокая точность, аккуратность, максимум внимания и, безусловно, своевременное выполнение всех расчетных операций. В роли объектов учета могут выступать десятки, сотни и даже тысячи человек, по каждому из которых нужно учитывать и обрабатывать достаточно большие объемы данных.

Особенно затрудняют работу бухгалтеров частые изменения правил расчета подоходного налога с физических лиц, где в качестве объекта налогообложения выступает совокупный доход сотрудников. Во-первых, бухгалтеру, нужно учесть все доходы работника, относящиеся к налогооблагаемому периоду. Во-вторых, он должен правильно определить и исключить из налогооблагаемой базы все необходимые вычеты, что требует знания множества нюансов. В-третьих, ему нужно корректно отразить в бухучете начисление, удержание и перечисление данного налога в бюджет.

Более того, данная область бухгалтерского учета предъявляет повышенные требования к знанию действующего законодательства. Бухгалтерам, отвечающим за данный участок, приходится постоянно отслеживать все изменения в законодательных актах, касающихся использования налоговых льгот, пособий и выплат, начисления отпускных, расчета оплаты больничных листов и т.д. Еще одним важным моментом является регулярное представление отчетности в налоговую инспекцию и во внебюджетные фонды.

Ясно, что чем больше персонала на предприятии и чем разнообразнее виды начислений и удержаний, тем сложнее решать перечисленные задачи без применения компьютерных технологий. Поэтому многим бухгалтерам, ведущим данный участок учета, хотелось бы использовать автоматизированную систему, предназначенную для расчета зарплаты, а не проводить все расчеты вручную.

Отечественный рынок программных продуктов предлагает достаточно широкий выбор решений - это и так называемые минибухгалтерии с функциями расчета зарплаты, и автономно работающие специализированные системы, и функциональные модули, входящие в состав бухгалтерских или управленческих комплексов.

В ГУ «Копыльское ТМО» работают с программой Mapsoft. Это выше указан-

ная минибухгалтерия – 8.00. 21 ЦПС Операционная система в данной программе DOS.

**Назначение и обзор возможностей**

***При разработке программы учтены нормативные особенности расчёта заработной платы в организациях, финансируемых из государственного бюджета.***

***Программа представляет собой удобное средство для автоматизации работы при проведении расчётов заработной платы. Её применение позволит снизить трудоёмкость работы бухгалтера, повысить точность и оперативность подготовки сведений, избавиться от большинства рутинных ручных операций. Наиболее эффективным является использование программы в составе программного комплекса «МАП». В этом случае становятся доступными возможности совместной работы с задачами «Штатное расписание», «Тарификация», «Учёта кадров».***

**Основные возможности программы, применяемые к расчёту заработной платы:**

***1 Расчёт заработной платы на основе информации, подготовленной в задачах «Штатное расписание»,  «Тарификация» «Учёт кадров».***

1. ***Расчёт заработной платы по данным табеля: учёт в табеле отработки  по основным и дополнительным начислениям, проведение замен, учёт изменения стажа и параметров начисления в течение расчётного периода, учёт отработки по договорам.***
2. ***Расчёт заработной платы с применением группировки (“табеля”) альтернативной структуре организации (подразделения – отделения).***
3. ***Расчёт заработной платы по расценкам (зубные техники) с расчётом нормативного расхода использованных материалов.***
4. ***Расчёт премии, материальной помощи и т.п.***
5. ***Расчёт премии с учётом коэффициента трудового участия.***
6. ***Расчёт пособий работникам, воспитывающим детей с учётом дат назначения и окончания выплаты.***
7. ***Расчёт индексации заработной платы и других доходов.***
8. ***Расчёт пособий по временной нетрудоспособности и оплаты отпусков на основании информации, накопленной за предыдущий период.***
9. ***Расчёт удержаний по исполнительным листам, кредитам и т.п., учёт задолженности.***
10. ***Перерасчёт заработной платы.***
11. ***Поддержка общих справочников и списков, облегчающих ввод повторяемых данных, обеспечивающих единообразие и сопоставимость информации.***
12. ***Автоматическая подготовка  и печать основных отчётных форм: платежных и расчётно-платежных ведомостей, расчётных листков, справок о заработной плате, сводов и т.п..***
13. ***Средства быстрого поиска и выбора информации по заданным критериям.***

***Программа рекомендуется к применению в учреждениях здравоохранения, образования и других бюджетных отраслях.***

***Разработчиком программы является Центр Программных Средств ЗАО «МАП зао», Республика Беларусь, 220033, г. Минск, ул. Серафимовича, 11, офис 404, тел./факс (017) 298-17-37, 298‑27-11, 214-93-92, e-mail: marketing@mapsoft.by***

***Рассмотрим основные элементы данной программы.***

#### *Должности*

***Представляет собой перечень штатных должностей данной организации. Используется в качестве списка значений при формировании штатного расписания, тарификации и в остальных задачах комплекса***

***В верхней части формы расположены элементы фильтра по категории и группе должностей и  средства  для организации поиска информации.***

***Поиск можно организовать тремя способами: по совпадению первых букв с указанной строкой поиска; по наличию букв, указанных в строке;  по точному совпадению с указанной строкой.Активизация режима поиска с пустой строкой приведёт к отображению полного списка должностей.***

##### Упорядоченный список должностей

***Во многих отчётах должности должны следовать в строго определённом порядке. Для того чтобы его задать, применяется форма Упорядоченный список должностей.***

***Форма содержит два списка: слева – список неупорядоченных должностей, справа – список упорядоченных должностей.***

***Работники***

***На форме отображается список работников в соответствии с установленными фильтрами, расположенными в средней части формы.***

***Если включен фильтр по табелям работников, то на форме появится дополнительная отметка «Пустой табель», позволяющая отобразить только тех работников,  для которых табель не определён. В этом случае, значение фильтра «Табель» будет игнорироваться.***

#### *Удержания*

***В окне находятся три последовательно связанные таблицы. В первой таблице отражается список удержаний, присутствующих у данного работника, с настройкой метода расчёта удержаний. В зависимости от введённой в таблице информации, можно настроить два типа расчёта: расчёт удержания с контролем максимальной и минимальной суммы, расчёт с указанием ежемесячной суммы удержания.***

**Содержание формы для ввода удержаний:**

***1 Максимальный процент удержаний. Значение, определяющее максимально допустимую сумму всех удержаний по работнику в процентах от дохода расчётного месяца.***

1. ***Удержание. Наименование типа удержания. Задаётся выбором из справочника.***
2. ***Дата начала. Дата начала расчёта удержания.***
3. ***Дата окончания. Дата окончания удержания.***
4. ***Перечисление. Наименование банка, в который производится перечисление. Задаётся выбором из справочника.***
5. ***Документ. Наименование документа, согласно которому производится удержание.***

***Организация. Наименование организации, предоставившей кредит.***

1. ***Полная сумма. Полная сумма кредита.***
2. ***Максимальный процент. Определяет максимально допустимую сумму данного удержания в процентах от суммы начислений, с которых исчисляется данное удержание. За счёт разницы между месячным процентом и максимальным происходит, при необходимости, погашение задолженности по исполнительному листу.***
3. ***Месячная сумма. Ежемесячная сумма, которая будет удерживаться из заработка работника.***
4. ***Месячный процент. Процент ежемесячного удержания.***
5. ***Примечание.***

***Непосредственно в таблице отражается наименование документа, начало, окончание и наименование удержания, реквизиты банка, в который производится перечисление.***

***В левой нижней таблице задаётся информация о суммах удерживаемых в разных месяцах. Для этого варианта расчёта  в верхней таблице отсутствует сумма или процент удержания.***

### *Расчёты*

***Программой предусмотрена следующая примерная ежемесячная последовательность действий по расчёту заработной платы:***

***Подготовка и актуализация нормативно-справочной информации.***

***- На этом этапе следует проверить ряд справочников, в которые, при наличии изменений в законодательстве, возможно, следует внести соответствующие корректировки. Как правило, такими справочниками являются: Базовая величина, Средняя зарплата, Минимальный потребительский бюджет. При изменении Базовой величины произойдёт автоматический перерасчёт шкалы подоходного налога, так что в таком случае нет необходимости корректировки справочника Таблица подоходного налога.***

***- Если в расчётном месяце произошло изменение тарифной ставки первого разряда, то перед проведением расчётов следует внести изменения в справочник Единая тарифная сетка. Изменения в данный справочник обычно вносит сотрудник, ответственный за составление тарификации работников.***

***- Если в расчётном месяце требуется установить новые общие правила округлений сумм начисленной зарплаты, удержаний, тарифных ставок, границ шкалы подоходного налога – то для этого следует внести соответствующие изменения в справочник Округления. Следует иметь в виду, что ряд шифров начислений и удержаний могут иметь свои собственные правила округлений, указанные на закладке  «Формулы расчёта» справочника Начисления и удержания.***

1. ***Изменения  способов округлений рекомендуется выполнять до внесения изменений в другие справочники!***

*** Работа с картотекой лицевых счетов работников. (Приложение Д)***

***- Работникам, должности которых прекратили действие в расчётном месяце, при необходимости выполнять для них любые перерасчёты заработной платы, или начислений премий за предыдущий период, следует выполнить действия, описанные в разделе «Лицевые карточки. Работники» (установить признак «рассчитываемый»).***

***- При необходимости – внести необходимые изменения по составу нетарификационных доплат на закладке  Должности.***

***- Для работников, изменивших состояние членства в профсоюзной организации – надлежит отобразить это изменение в лицевом счёте  на закладке Дополнительно.***

***- При поступлении дополнительных сведений о новых вычетах по подоходному налогу для работников – на закладке Вычеты следует внести эти сведения. Следует иметь в виду, что льготу на иждивенцев можно также внести через Список детей работников, где для этого достаточно просто установить отметку «Льгота для подоходного». В этом случае, в лицевой карточке никаких дополнительных изменений не вносится.***

***- Внести новые исполнительные листы и сведения о других поступивших ежемесячных удержаниях из заработной платы работников (кредиты, ссуды). Эти действия выполняются на закладке Удержания.***

***- Принятым на работу новым сотрудникам внести предоставленные из справки о доходах сведения в форме Предыдущий заработок лицевых счетов.***

***- Выполнить другие произошедшие изменения, касающиеся реквизитов, указанных в лицевых счетах работников.***

***- Внести новые сведения о детских пособиях в форме Список детей работников.***

***Проведение расчётов.***

***- Последовательность действий по расчёту заработной платы определена порядком следования пунктов меню Расчёты.  В обязательном порядке выполняется создание ведомостей расчётного месяца в пункте Ведомости на выплату, ввод сумм Аванса, ввод отработанного времени по работникам в форме Табель и  пункт Расчёт заработной платы.***

***После проведения расчётов рекомендуется выполнить визуальный* контроль начисленных сумм заработной платы в форме Расчётные листки.**

**При обнаружении ошибок, корректируются соответствующие неверные исходные данные, повлекшие возникновение неверных результатов, после чего повторно выполняется пункт «Расчёт». Многократное выполнение этого пункта - допустимо и безопасно.**

**Формирование отчётов**.

- Отчёты для удобства сгруппированы в группы, в соответствии с их функциональным назначением.

- Отчёты можно выпускать в любом удобном порядке.

- Назначение и описание отчётов приведены в соответствующих разделах системы помощи.

1. Приведённая последовательность является общим примером работы с программой. В конкретных организациях возможны различные отклонения от описанных действий

#### Расчётный листок (Приложение Б)

Результаты расчёта заработной платы отражаются в окне расчётного листка. В них ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы по видам и источникам, суммы удержаний по видам, сумма к выдаче.

Форма расчётного листка доступна из главного меню через пункты: **Расчёты – Расчётный листок** и содержит две взаимосвязанные таблицы.

Колонки верхней таблицы:

1. •**ТН**. Табельный номер работника.
2.          **ФИО**. ФИО работника.
3.          **Начислено**. Сумма начислений за месяц.
4.          **Удержано**. Сумма удержаний за месяц.
5.          **Выдано в межрасчёт**. В эту колонку попадают выплаты в межрасчётный период, т.е. выплаты по ведомостям с типом «межрасчёт» (открытые либо закрытые) и по закрытым ведомостям с типами «зарплата» и «пособие».
6.          **К выдаче**. Сумма к выдаче. В этой колонке отображаются суммы по открытым ведомостям с типами «зарплата» и «пособие».
7.          **Перечислено в банк**. Сумма заработной платы, перечисленная в банк.
8.          **На следующий месяц**. Сумма долга за работником или организацией, переходящая на следующий месяц.
9.          **Тип оклада**. Тип оклада, указанный в тарификации для данной должности работника.
10.          **Должность**. Наименование должности работника.
11.          **Отделение (подразделение)**. Наименование отделения (подразделения), в котором работает сотрудник.

Редактирование в данной таблице запрещено возможно только удаление работника или должности. Начисления отображаются синим цветом, удержания и долг за работником – красным.

В нижней таблице отражается информация по видам начисленной заработной платы и видам удержаний из неё для текущего работника.

Колонки нижней таблицы:

1.          **Шифр начисления / удержания**.  Шифр, наименование вида начисления или удержания.
2.          **Дата**. Месяц, за который произведено начисление (удержание).
3.          **Дни, часы**. Отработано по данному начислению дней (часов).
4.          **Ведомость к выдаче**. Наименование ведомости, через которую будет произведена выдача.
5.          **Сумма**. Сумма начислений, удержаний.
6.          **Финансирование**. Эта колонка появляется при нажатии кнопки . В ней отображаются типы финансирования на каждый шифр.




2.       ПРИМЕЧАНИЕ.   
   Если с течением времени будет наблюдаться неадекватное и существенное замедление работы при открытии формы «Просмотр расчётных листков»  то, в этом случае рекомендуется выполнить запрос «Оптимизация базы по скорости» из пункта меню «Корректировка - Полезные запросы», группа «Системные».

1.         Если  на форме отображается надпись «Месяц закрыт» - это означает, что руководитель расчётной группы запретил в программе любые действия для текущего месяца, которые могут повлечь за собой изменение имеющихся расчётных листочков.  В частности, в этой форме будет запрещено  удаление любых записей. При необходимости в данной ситуации модифицировать рассчитанные данные, следует обратиться к руководителю.

#### Больничный (Приложение И)

Форма ввода и расчёта больничных доступна из главного меню через пункты: **Расчёты** - **Больничный**содержит список работников с указанием табельного номера, ФИО, должности, датами начала и окончания нетрудоспособности и места работы.

В верхней части окна расположены поля фильтра, которые позволяют выбрать расчётный период (при открытии окна устанавливается по дате задачи), подразделение, отделение, табель и категорию должностей сотрудников для отображения их в списке.

Последовательный порядок действий по расчёту больничного рассмотрен ниже.

Ввод основных данных осуществляется в форме редактирования листков по временной нетрудоспособности. В верхней части окна расположены поля для ввода **номера листка по временной нетрудоспособности**, **периода болезни** и **количества дней нетрудоспособности** (рассчитывается автоматически, но может корректироваться вручную). Вся информация по расчёту пособия располагается на трех закладках: Больничный,Месяцы выборки, Месяцы больничного.

## Закладка Больничный

На закладке расположены поля для ввода информации и выбора параметров настройки для расчёта суммы пособия по временной нетрудоспособности.

Содержание формы:

1.          **Начисление**. Наименование вида начисления, к которому относится данный больничный лист. Заносится выбором из справочника.
2.          **Ведомость**. Наименование ведомости, по которой будет произведена выплата пособия. Заносится выбором из списка. Если ведомость не указана, пособие выплачивается в текущую открытую ведомость с типом «**зарплата**» (ведомость по умолчанию).
3.          **Финансирование**.
4.          **Заработок.** Параметр, определяющий источник финансирования начислений, при расчёте среднедневного заработка для данного больничного.
5.          **Выплата.** Тип финансирования, который будет установлен рассчитанным суммам больничного. Если выбран параметр «по умолчанию», тип финансирования будет установлен равным значению одноимённого параметра из тарификации работника.
6.          **Расчёт.**
7.          **По дням, По часам, По тарификации**. Указывает, как следует рассчитывать больничный. Расчёт по дням используется для работников, учёт отработанного времени которых производится в днях. Расчёт по часам - соответственно  для работников с почасовой оплатой. Расчёт по тарификации вместо среднедневного заработка выбирает тарификацию работника и используется в случаях, оговоренных в законодательстве. В случае расчёта по тарификации, на закладке **Месяцы выборки** следует убирать признак **Автоматический выбор месяцев**  и устанавливается текущий месяц.
8.          **Параметры расчёта**
9.          **Не менее 2 БВ**.Установить ли ограничение по минимальной сумме рассчитанного пособия  в размере не менее  указанного количества базовых величин.
10.          **Не менее 50% МПБ**.Установить ли ограничение по минимальной сумме пособия: в размере не менее  указанного процента  % минимального потребительского бюджета.
11.          **Не более 3 СЗП**.Применять ли ограничение максимальной суммы пособия: в размере не более указанного количества средних заработных плат.
12.          **Анализ 80 %**.Применять ли при расчёте ограничение по сумме пособия в течение первых 6 дней нетрудоспособности в размере 80 % среднедневного (среднечасового) заработка.
13.          **Процент оплаты**.Производитьвыплату пособия в указанном размере от рассчитанной суммы.

Установка признака **Автоматический выбор месяцев** позволяет произвести программный выбор месяцев для расчёта среднего заработка, а его отключение разрешает заносить данные вручную.

#### Последовательность расчёта пособия по временной нетрудоспособности:

1.          В списке рассчитанных сумм больничных, путём выбора из списка «Выбор должности», добавить новую запись.
2.          Заполнить период пособия.
3.          Указать шифр начисления и если необходимо - ведомость выплаты.
4.          Настроить тип расчёта и параметры расчёта.
5.          Нажимать кнопку «Расчёт дней (часов)» или клавишу <F5>.
6.          При необходимости -  изменить выбранные компьютером месяца, фонд, отработку и время пособия.
7.          Нажать кнопку «Расчёт суммы пособия» или клавишу <F6>.
8.          Если требуется ручная корректировка выбранных программой сумм заработка или оклада– то для этого следует установить тип расчёта «**Расчёт по текущей выборке»**, после чего будет разрешено их изменение.
9.          Вывести протокол расчёта.
10.          Существует возможность произвести расчёт больничного, как продолжение предыдущего больничного. Если первый больничный заканчивается, к примеру, 5-го числа, а второй начинается 6-го числа, то при расчёте дней (часов) больничного появляется форма диалога с вопросом:
11.          В случае положительного ответа - производится дополнительный анализ для выбора месяцев для расчёта и анализ разбивки дней при ограничении суммы в размере 80% и 100 %.
12.         Если кнопка «Расчёт» недоступна для нажатия, а рядом отображается надпись «Месяц закрыт», это означает, что руководитель расчётной группы запретил в программе любые действия для текущего месяца, которые могут повлечь за собой изменение имеющихся расчётных листочков. При необходимости в этой ситуации всё-таки выполнить  расчёт и модифицировать рассчитанные данные, следует обратиться к руководителю.

##### Свод начислений и удержаний за период (Приложения Л,М)

Ведомость предназначена для контроля сумм начислений и удержаний за период с разбивкой пошифрам начислений и удержаний.

Параметры отчёта

1.          **Дата начала периода**: дата начала периода, за который будет формироваться отчёт.
2.          **Дата окончания периода**: дата окончания периода, за который будет формироваться отчёт.
3.          **Организация**: из списка нужно выбрать свою организацию.
4.          **Тип финансирования**: Путём выбора из списка, здесь можно указать источник финансирования, в соответствии с которым будет осуществляться выбор информации. В отчёте будут отображены суммы исключительно указанного типа финансирования.
5.          **Подразделения**: из списка нужно выбрать одно или несколько подразделений либо поставить отметку «все».
6.          **Отделения**: из списка отделений, соответствующего выбранным подразделениям, нужно выбрать одно или несколько отделений либо поставить отметку «все».
7.          **Категории**: из списка нужно выбрать одну или несколько категорий либо поставить отметку «все». В отчёт попадут только данные по выбранным категориям.
8.          **Табель**: из списка нужно выбрать один или несколько табелей либо поставить отметку «все».
9.          **Источники начислений**:из списка необходимо выбрать одну из существующих настроек.
10.          **Ведомости на выплату**: из списка нужно выбрать одну или несколько ведомостей либо поставить отметку «все».
11.          **ФИО руководителя**: текстовое поле, подставляется в ведомость.
12.          **ФИО бухгалтера**: текстовое поле, подставляется в ведомость.

Структура отчёта:

В заголовке отчёта выводится название организации. Ниже – название ведомости, период, за который получен данный отчёт и название подразделений и отделений, по которым получен отчёт. Далее выводится таблица со списком шифров начислений и удержаний и сумм по каждому шифру. Таблица содержит колонки: наименование вида оплаты, дни, часы, сумма, наименование вида удержания, сумма. Последняя строка является итоговой, в ней отображаются итоговые суммы начислено и удержано. Ниже таблицы располагаются строки и суммы по этим строкам, наименование которых соответствует настройке выбранной в параметре **Источники начислений**. Далее располагается небольшая сводная таблица со строками:

1.          **Выдано в межрасчёт** –  суммы, выданные в ведомость с типом «межрасчёт» и выданные в закрытые ведомости с типом «зарплата»
2.          **Сумма к выдаче** -  суммы, выданные в не закрытую ведомость с типом «зарплата»
3.          **Долг за предприятием** – сумма долга за предприятием на конец месяца
4.          **Долг на конец месяца** – сумма долга за работниками на конец месяца

В подножии отчёта располагаются подписи руководителя и бухгалтера.

##### Свод начислений и удержаний за период по месяцам

Ведомость предназначена для контроля сумм начислений и удержаний за период с разбивкой по шифрам начислений и удержаний. Ведомость аналогична ведомости Свод начислений и удержаний за период, за исключением того, что в данной ведомости добавлена колонка Месяц и разбивка сумм начислений и удержаний происходит по месяцам, за которые начислены либо удержаны данные суммы.

Структура отчёта:

1. В заголовке отчёта выводится название организации. Ниже – название ведомости, период, за который получен данный отчёт и название подразделений и отделений, по которым получен отчёт. Далее выводится таблица со списком шифров начислений и удержаний и сумм по каждому шифру. Таблица содержит следующие колонки: наименование вида оплаты, месяц, дни, часы, сумма, наименование вида удержания, месяц, сумма. Последняя строка является итоговой, в ней отображаются итоговые суммы начислено и удержано. Ниже таблицы располагаются строки и суммы по этим строкам, наименование которых соответствует настройке выбранной в параметре **Источники начислений**.

Поскольку заработная плата является одним из важнейших элементов издержек производства и обращения, программа должна формировать широкий набор отчетов по видам оплат, заказам, бухгалтерским счетам, начислениям в фонды и т.д. Это требуется для целей оперативного управления предприятием и для расчетов с государством. В круг задач, решаемых данной системой, непременно должны входить и печать расчетных, расчетно-платежных и платежных ведомостей, лицевых счетов, расчетных листков, налоговых карточек и т.д. Поэтому наряду с предоставлением отчетов и справок в обычном, бумажном виде, система также должна позаботиться и об этом.

**3*.* Анализ использования трудовых ресурсов и фонда заработной платы**

**3.1. Приемы и источники информации анализа труда и заработной платы**

Для метода экономического анализа характерно использование логических правил, находящих конкретное выражение в приемах анализа. Представляя собой одноактные действия, применяемые для решения отдельных аналитических задач, приемы анализа обеспечивают получение количественной и качественной характеристики изменений уровня отдельных показателей деятельности учреждения, определение степени влияния на них отдельных факторов.

В зависимости от целей, задач и объектов изучения используются разнообразные приемы исследования, каждый из которых характеризуется определенным составом изучаемых показателей, требованиями к их измерению, способами измерения влияния факторов. К наиболее распространенным относятся приемы сравнения экономических параметров показателей, группировки, элиминирования и его разновидности, детализации и композиции, расчета относительных и абсолютных величин, временных рядов и индексов, сводки и экспертных оценок, балансовый и сальдовый приемы, экономико-математические методы. Многие из них заимствованы из других наук - математики, математической статистики, бухгалтерского учета. В экономическом анализе они приобретают целевой характер в результате приспособления его к предмету.

Сравнение представляет собой сопоставление фактического уровня изучаемого показателя или явления с существующей базой. В качестве базы могут быть использованы плановые данные, нормы и нормативы, данные предшествующего периода, показатели работы других учреждений и т.п. Выбор формы сравнения зависит от задач анализа. Так, для оценки выполнения плана фактический уровень изучаемого показателя сравнивается с планом; для установки тенденций развития - с показателями предыдущего периода; для характеристики состояния или уровня использования ресурсов - с нормативом или нормой и т.д. Во всех случаях обязательным условием правильности сравнения является сопоставимость объектов изучения. Данный приём используется при анализе обеспеченности учреждения трудовыми ресурсами (анализе численности персонала больницы),а также при анализе структуры фонда заработной платы.

Группировка - способ раскрытия содержания изучаемых объектов экономического анализа, позволяющих изучить экономические явления в их

взаимосвязи и взаимозависимости, определить роль отдельных факторов в изменении уровня отдельных показателей, дать характеристику ресурсов и резервов, обнаружить тенденции их изменения. Прием группировки применяется при анализе состава и структуры элементов, содержащихся в изучаемом объекте. Данный приём используется при анализе обеспеченности учреждения трудовыми ресурсами.

Элиминирование - логическое правило определения влияния факторов на изменение обобщающих показателей. При его использовании факторы определяются по одному, в определенной последовательности (количественного и качественного порядка); при этом предполагают, что при определении влияния одного из факторов другие остаются неизменными. В практике экономического анализа элиминирование известно как прием цепных подстановок, абсолютных и относительных разниц, пересчета показателей.

Прием цепных подстановок состоит из последовательной замене базовой величины факторных показателей, входящих в расчетную формулу изучаемого показателя, фактической их величиной и изменении влияния выполненной замены на изменение величины изучаемого показателя. После каждой замены выполняют математические действия, предусмотренные расчетной формулой. Из полученного после подстановки итога вычисляют предшествующий итог. Разность итогов показывает величину влияния изменения факторного показателя на изучаемый показатель.

Замена базовой величины факторного показателя фактической называется подстановкой. Их количество равно числу факторов.

Прием абсолютных разниц - разновидность элиминирования. Его сущность состоит в том, что влияние факторов находится как произведение абсолютного отклонения одного из факторных показателей и абсолютного значения другого факторного показателя. Так, при определении фактора количественного порядка абсолютное значение отклонения фактической его величины от плана умножается на плановую величину фактора базового порядка. При определении влияния фактора качественного порядка абсолютное отклонение фактической его величины от плана умножают на фактическую величину фактора количественного порядка. Данный приём используется при анализе эффективности труда и анализе использования фонда заработной платы.

Прием относительных разниц - разновидность элиминирования. Сущность его состоит в том, что для определения влияния факторов разницу в процентах по показателям, входящим в расчетную формулу, необходимо умножить на плановое значение изучаемого показателя.

Прием пересчета показателей - также является разновидностью элиминирования. В бюджетных учреждениях он нашел широкое распространение при оценке эффективности использования бюджетных средств в разрезе статей расходов в соответствии с их классификацией. С его помощью, в данной дипломной работе, рассчитаны следующие факторы изменения расходов по фонду заработной платы: численность работников фактически, средняя заработная плата фактически, численность работников плановая, плановая средняя заработная плата.

Следовательно сущность приема пересчета показателей состоит в том, что для определения влияния отдельных факторов значение изучаемого показателя, пересчитанного с учетом изменения величины фактора, сопоставляется с базовой его величиной. В данной дипломной работе для определения влияния изменения численности работников на фонд заработной платы плановые расходы заработной платы на фактическую численность сопоставляются с плановыми расходами. При определении влияния изменения средней заработной платы фактические расходы сопоставляются с расходами при условии соблюдения планового уровня средней заработной платы.

Детализация - разложение обобщающих или сводных показателей по времени и месту их формирования на частные. Необходимость применения данного приема обусловлена тем, что в уровне обобщающих показателей сглаживаются отрицательные и положительные результаты деятельности учреждения в отдельные периоды или результаты отдельных подразделений.

Сводка - форма совокупного (обобщенного) представления различных показателей для оценки какого-либо процесса. Наиболее часто она состоит в разработке аналитический таблиц и применяется для характеристики влияния различных факторов на изучаемые показатели. В сводке содержатся данные о характере и значимости отдельных показателей или факторов изучаемых явлений. Так, при изучении факторов изменения рассматриваемого показателя результаты представляются в форме таблицы, в которой отражается перечень факторов, степень влияния на изучаемый показатель и характер влияния.

Экспертная оценка - заключения специалистов по какому-то вопросу, процессу или объекту. В учреждениях здравоохранения она применяется для характеристики качества лечения, обоснованности госпитализации. Использование приема экспертных оценок имеет важное значение для организации анализа деятельности учреждения. В значительном количестве случаев он является единственным способом определения качества процесса оказания услуг.

Тематическое обследование - изучение непосредственно в учреждении различных сторон их деятельности. Обоснованию, например, могут подвергаться состояние учета и хранения материальных ценностей, организация проведения мероприятий, готовность отдельных исполнителей к их проведению и др. Тематические обследования обеспечивают более глубокое изучение хозяйственной деятельности учреждения.

Абсолютные и относительные величины позволяют зафиксировать результаты хозяйственной деятельности учреждения и тем самым обеспечивают возможность их изучения. Кроме того, при их помощи выражаются результаты применения в процессе анализа других его приемов. Так, абсолютные величины характеризуют размеры экономических явлений, результаты, влияние факторов, наличие резервов. Относительные величины применяются для оценки темпов развития, степени выполнения плановых заданий, соблюдения норм и нормативов, состояния и уровня использования ресурсов. К ним относятся индекс, процент,^? коэффициент.

Балансовый прием состоит в сопоставлении и увязке двух взаимосвязанных величин. При его помощи осуществляется проверка полноты использования ресурсов, их движения и состояния. Кроме того, балансовый прием используется для проверки правильности отражения в учете и отчетности кассовых и фактических расходов, расчетов влияния отдельных факторов на изменение различных показателей, осуществляемых другими приемами анализа. При анализе труда и заработной платы данный метод применяют для изучения рабочего времени.

Перечисленные приемы экономического анализа используются как правило в совокупности. Они характеризуют его инструментарий и являются основой его метода.

Глубина анализа деятельности учреждения зависит от состояния информационной базы. Она включает прежде всего действующие официальные материалы, регулирующие деятельность учреждения. Значение их требований помогает определить объекты, которые должны быть рассмотрены в процессе анализа. Важной составной частью информационной базы анализа деятельности учреждения является планово-нормативная документация, хозяйственные договора и соглашения. Плановые и нормативные документы содержат задания по развитию сети, уровню обслуживания населения и расходов на содержание учреждения и др. хозяйственные договора предусматривают сроки выполнения показателей научно-технического уровня и другие условия. Поэтому их данные используются в процессе анализа в качестве критериев оценки.

Основным источником анализа является бухгалтерская и статистическая отчетность, содержащая данные, характеризующие деятельность учреждения по отдельным направлениям. В ней отражены результаты исполнения сметы расходов, сведения о состоянии штатов, материальной базы учреждения. Сопоставление их с данными планово-нормативной документации позволяет выявить уровень эффективности работы учреждения, полноту выполнения возложенных на него функций.

Для оценки эффективности использования отдельных видов ресурсов привлекаются данные бухгалтерского и статистического учета, акты ревизий, справки обследований и проверок, объяснительные записки, протоколы совещаний, данные анкетных опросов, письма, заявления и жалобы трудящихся. Ознакомление с ними позволяет получить конкретный и очень важный материал для всесторонней характеристики работы учреждения.

В процессе анализа широко используется информация о хозяйственной деятельности учреждения за предыдущие периоды, а также других учреждений, позволяющая судить о темпах изменения результатов работы или месте учреждения в отрасли.

На основании вышеизложенного материала, можно сделать вывод о том, что информационная база анализа деятельности учреждения неоднородна по содержанию. К этому следует добавить различные требования к ее составу в зависимости от вида анализа и его объектов. Так, текущий анализ преимущественно ориентирован на использование данных отчетности. Он дает возможность получить обобщенную характеристику деятельности учреждения. Источником оперативного учета являются данные учета и одновременных наблюдений. Предварительный анализ опирается на учетную и отчетную информацию за предыдущий период, материалы специальных обследований, других учреждений.

Для получения объективных результатов анализа деятельности учреждения необходимо предварительно проверить достоверность информационной базы. Характер такой проверки зависит от вида анализа и информационных источников. Особое значение имеет проверка достоверности отчетности - наиболее представительного источника информации, поскольку в нем отражены результаты деятельности учреждения. Проверка включает контроль за соблюдением правил составления и представления отчетности, полнотой и своевременностью проведения инвентаризации, наличием взаимной согласованности показателей разных форм отчетности, правильностью плановых показателей, включаемых в отчетность, преемственностью показателей за смежные периоды и др.

В качестве источников анализа труда и заработной платы используется планово-учетная информация: ф. № 1-т отчета учреждения о выполнении плана по труду, ф. № 3 отчета о выполнении плана по штатам, штатные расписания итарификационные списки работников (Приложение О), отчёт об исполнении сметы расходов ф.№2, отчёт лечебно-профилактического учреждения за год ф.№30, данные табельного учета и движения кадров (Приложение В), ведомости по начислению заработной платы, лицевые счета работников (Приложение Б) и трудовые книжки, штатные нормативы.

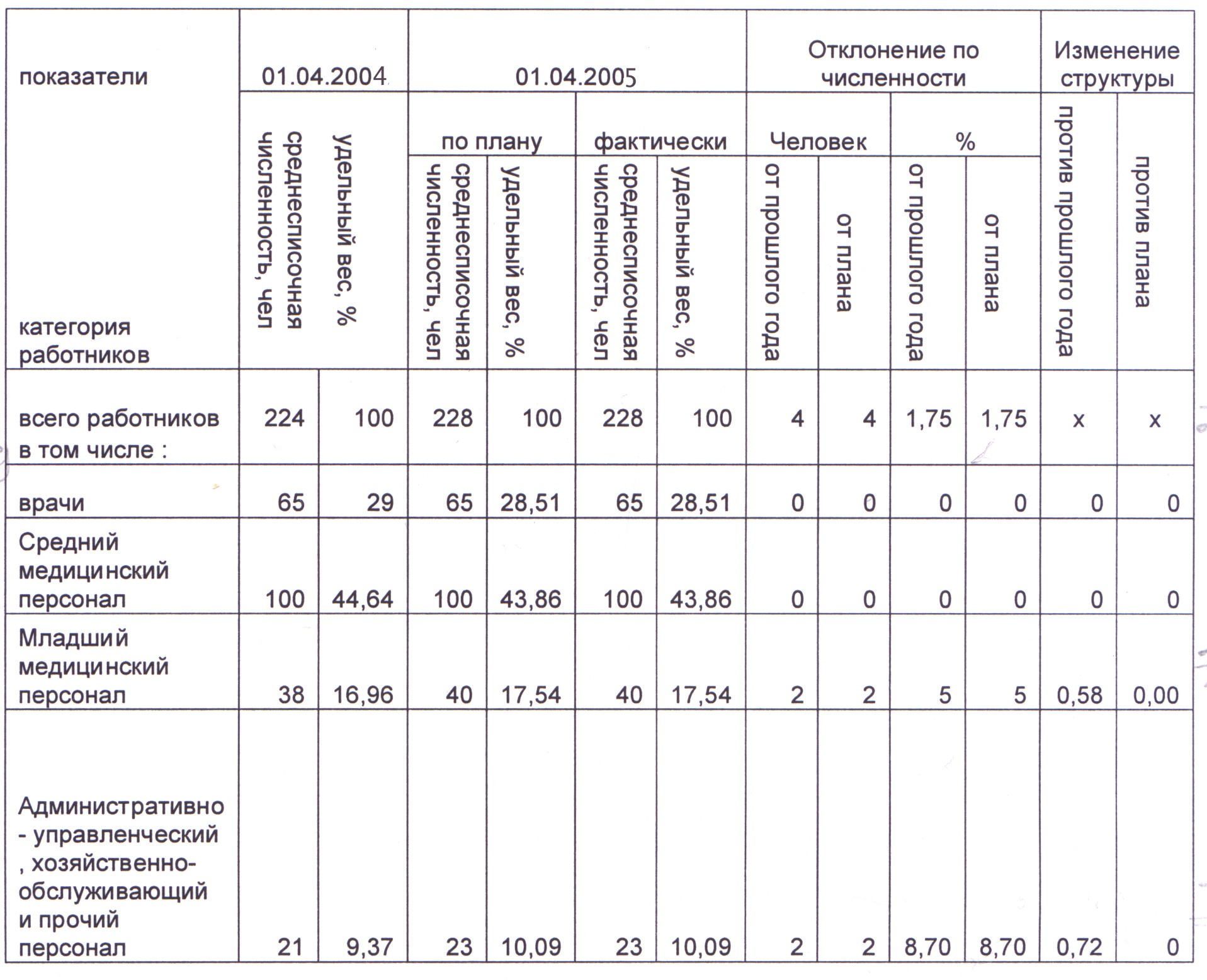
Основным информационным документом для анализа служит тарификационный список, так как он объективно отражает все заслуги конкретного работника, за которые ему выплачивается заработная плата. Большое значение для изучения трудовых ресурсов и оплаты их труда имеют результаты аттестаций, проверок и обследований деятельности подразделений учреждения и отдельных работников.

**3*.2.* Анализ обеспеченности учреждения трудовыми ресурсами и использования рабочего времени**

Изучение обеспеченности учреждения трудовыми ресурсами требует выбора различных направлений исследования, применения ряда показателей. Во-первых, требуется количественная и качественная характеристика работников учреждения. В качестве показателей анализа используются численность работников на определенную дату (в данной дипломной работе использовались данные на 01 апреля *2004* года), среднее число работников за отчетный период (среднесписочная численность), категория работников, профессия, должность, квалификация, стаж работы, возраст и другие демографические показатели. Во-вторых, необходима оценка полноты укомплектованности учреждения трудовыми ресурсами, для чего используются показатели укомплектованности, совместительства и совмещения должностей.

Обеспеченность учреждения работниками измеряется сопоставлением среднесписочной численности с установленным лимитом (планом по труду) и со средней их численностью в предыдущем году в целом и по категориям работников, что позволяет оценить состав и структуру работников. При этом их изменения характеризуются отклонениями по абсолютным данным и в процентах. Анализ изменения общей численности работников ГУ «Копыльское ТМО» г. Копыля по Копыльской ЦРБ указан в таблице 1.

Таблица 1. Анализ изменения общей численности работников.



Данные таблицы 1 показывают, что в Копыльской ЦРБ планом намечалось увеличить долю младшего медицинского персонала до 17,54 % и долю Административно - управленческого и прочего персонала до 10,09% . Данное решение было обосновано напряженностью работы и является рациональным. Данное решение было выполнено полностью, о чем свидетельствуют данные анализа.

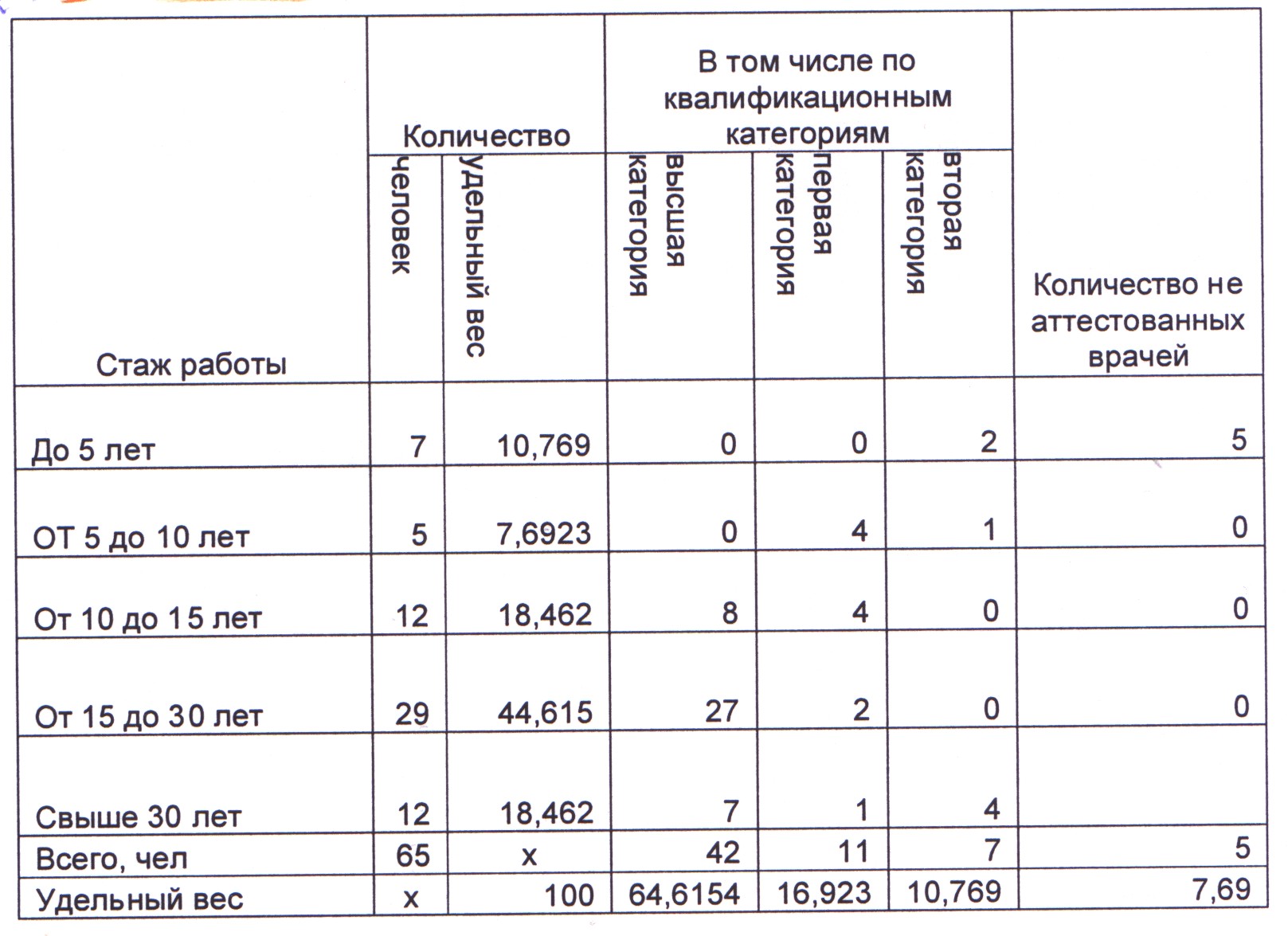
При анализе численности персонала необходимо учитывать особенности его состава в анализируемом учреждении. В Копыльской ЦРБ различают врачебный персонал, средний и младший медицинский персонал, а также административно-хозяйственный персонал..

Оптимальные соотношения между категориями работников регулируются штатными нормативами или нормативными соотношениями.

Оценка оптимальности соотношения между отдельными категориями работников в процессе анализа устанавливается путем сравнения фактического его уровня с рассчитанным по штатным нормативам или с установленными соотношениями. При изучении соотношения трудовые ресурсы классифицируются не только по категории персонала, но и по специальностям, должностям и др. это позволяет оценить обоснованность расстановки работников по участкам работы.

Важным показателем обеспеченности учреждения трудовыми ресурсами является уровень квалификации отдельных категорий работников, и особенно ведущей их группы (специалистов). В анализируемом учреждении он определяется квалификационной категорией врачебного персонала. Кроме того, признаком квалификации работников служит стаж работы по специальности. В процессе анализа происходит группировка работников по перечисленным квалификационным признакам. Для этого используются данные тарификационных списков и учета личного состава. Проанализируем квалификацию врачебного персонала ГУ «Копыльское ТМО» по Копыльской ЦРБ на основании таблицы 2.

Таблица 2. Анализ уровня квалификации кадров учреждения.



Примечание. Источник [3,с.126. таблица 8.2]

Данные таблицы 2 позволяют сделать вывод, что Копыльская ЦРБ располагает врачебным персоналом высокой квалификации. Врачей высшей и первой категории насчитывается 53 человека, или 81,53 % их общей численности, со стажем свыше 10 лет - 53 человека, или 81,53 %. Отрицательным является то, что в Копыльской ЦРБ работает очень мало молодых специалистов. И из них 71,43% или 5 человек не аттестовано.

При анализе квалификации работников учреждения не ограничиваются ее оценкой за отчетный период или на определенную дату. Имеющиеся фактические данные следует сопоставить с аналогичной информацией тарификационных списков, предыдущих периодов. При этом учитывается, что требование об интенсификации работы и повышении качества обслуживания обуславливает необходимость постоянного роста квалификации специалистов, приобретения ими вторых специальностей.

Уровень квалификации работников учреждения тесно связан с качеством подготовки молодых специалистов, которая зависит от организации их учебы.

Стабильность состава работников учреждения выступает одной из предпосылок надлежащей их обеспеченности трудовыми ресурсами. Ее значение усиливается персонифицированным характером труда работников, значительной длительностью оказания медицинской помощи. Поэтому изменение состава работников оказывает отрицательное влияние на эффективность их работы.

Движение состава работников учреждения как фактор нарушения его стабильносмти характеризуется коэффициентом оборота по увольнению (Ку), по приему (Кп) и текучести (Кт). Они равны отношению соответственно количнства всех уволенных (Чу), принятых (Чп) и уволенных только по собственному желанию, в связи с несоответствием занимаемой должности и за нарушение трудовой дисциплины (Чт) к среднесписочному числу работников (Чср). Формула для расчета:

Ку=Чу/Чср ; (1.1)

Кп=Чп/Чср; (1.2)

Кт=Чт/Чср; (1.3)

показатели движения работников учреждения следует анализировать в целом по всему их составу и дифференцировано по категориям, квалификационным группам. В процессе анализа прчин движения работников производится их группировка по видам на оправданные и отрицательные, устанавливается частота случаев увольнения по причинам и их удельный вес в общем количестве. Данные для характеристики движения кадров по Копыльской ЦРБ приведены в таблице 3.

Таблица 3. Анализ трудовых ресурсов больницы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Значение показателей | |
| Абсолютных, чел | Относительных, % |
| Среднесписочная численность работников | 228 |  |
| Принято работников | 3 | 1,32 |
| Уволено работников | 1 | 0,44 |
| из них: | 0 |  |
| по оправдательным причинам | 0 |  |
| по отрицательным причинам - всего | 1 |  |
| в том числе | 0 |  |
| в связи с несоответствием | 0 |  |
| за нарушения | 0 |  |
| по собственному желанию | 1 | 100,00 |

Примечание. Источник [3,с.128, таблица 8.3.].

В Копыльской ЦРБ коэффициент обновления трудовых ресурсов составил 0,132 или 1,32%, коэффициент выбытия -0,44%, и коэффициент текучести 0% . Из общего количества увольнений приходится на долю увольнений в связи с несоответствием занимаемой должности 0. это свидетельствует о правильности подбора кадров. Основное место занимает увольнение по собственному желанию - 100%.

В процессе анализа наряду с показателями численности работников используются показатели укомплектованности Копыльской ЦРБ специалистами. Укомплектованность учреждения характеризуется полнотой соответствия фактически занятых должностей утвержденному их количеству по штатному расписанию. Для ее оценки определяется абсолютное отклонение и коэффициент укомплектованности в целом по группе специалистов и в разрезе отдельных специальностей. Информация для анализа укомплектованности и результаты ее изучения приведены в таблице 4.

Таблица 4. Анализ и оценка укомплектованности учреждения специалистами.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Утверждено должностей по штатному расписанию | Фактически занято должностей | Отклонение по должностям | Коэффициент укомплектованности штатов, % |
| Среднегодовое количество врачебных должностей - всего |  |  |  |  |
| в том числе по специальности | 65 | 65 | 0 | 100 |
| Врач - фтизиатр | 32 | 32 | 0 | 100 |
| Врач-физиотерапевт | 1 | 1 | 0 | 100 |
| Врач-методист | 1 | 1 | 0 | 100 |
| Врач-лаборант | 3 | 3 | 0 | 100 |
| Прочие врачи | 28 | 28 | 0 | 100 |

Примечание. [1,с.129, таблица 8.4].

На основании таблицы 4 можно сделать вывод ,что количество фактически занятых должностей соответствует тому объему, который необходим для потребностей населения. Коэффициент укомплектованности штатных врачебных должностей Копыльской ЦРБ составляет в целом 100%.

Труд работников направлен на обслуживание населения. Управление их деятельностью осуществляется путем установления соответствующих нормативов численности. Поэтому для обобщающей оценки обеспеченности учреждения трудовыми ресурсами используется количество специалистов на определенную единицу измерения контингента.

Важная задача анализа трудовых ресурсов - выявление факторов изменения численности работников и штатных должностей учреждения. К ним относятся изменения трудоемкости выполнения функций обслуживания, удельного веса ведущей категории работников, доли полезности фонда рабочего времени и уровня интенсивности труда. Их влияние непосредственно связано с изменением уровня технической оснащенности учреждения и др.

Рабочее время работников учреждения является мерой затрат труда. Его величина регламентируется в плановом порядке путем установления продолжительности рабочего дня и количества дней работы на протяжении определенного календарного периода. Характеристика полноты и эффективности использования рабочего времени способствует изысканию резервов увеличения объема и качества функциональной деятельности учреждения.

В ГУ «Копыльское ТМО» данные об использовании рабочего времени получают из материалов табельного учета отработанного времени, который содержит информацию о явках и неявках работников на работу с указанием их причин, а также основными источниками информации являются:

- штатное расписание, тарификация;

- отчёт о труде и движении рабочей силы ф.№1-труд;

- отчёт лечебно-профилактического учреждения за год ф.№30;

- отчёт о развитии штатов и контингентов ф.№3-2;

- отчёт учреждения здравоохранения о размерах заработной платы рабочих и служащих по отдельным профессиями должностям ф.№55-Т (здрав.);

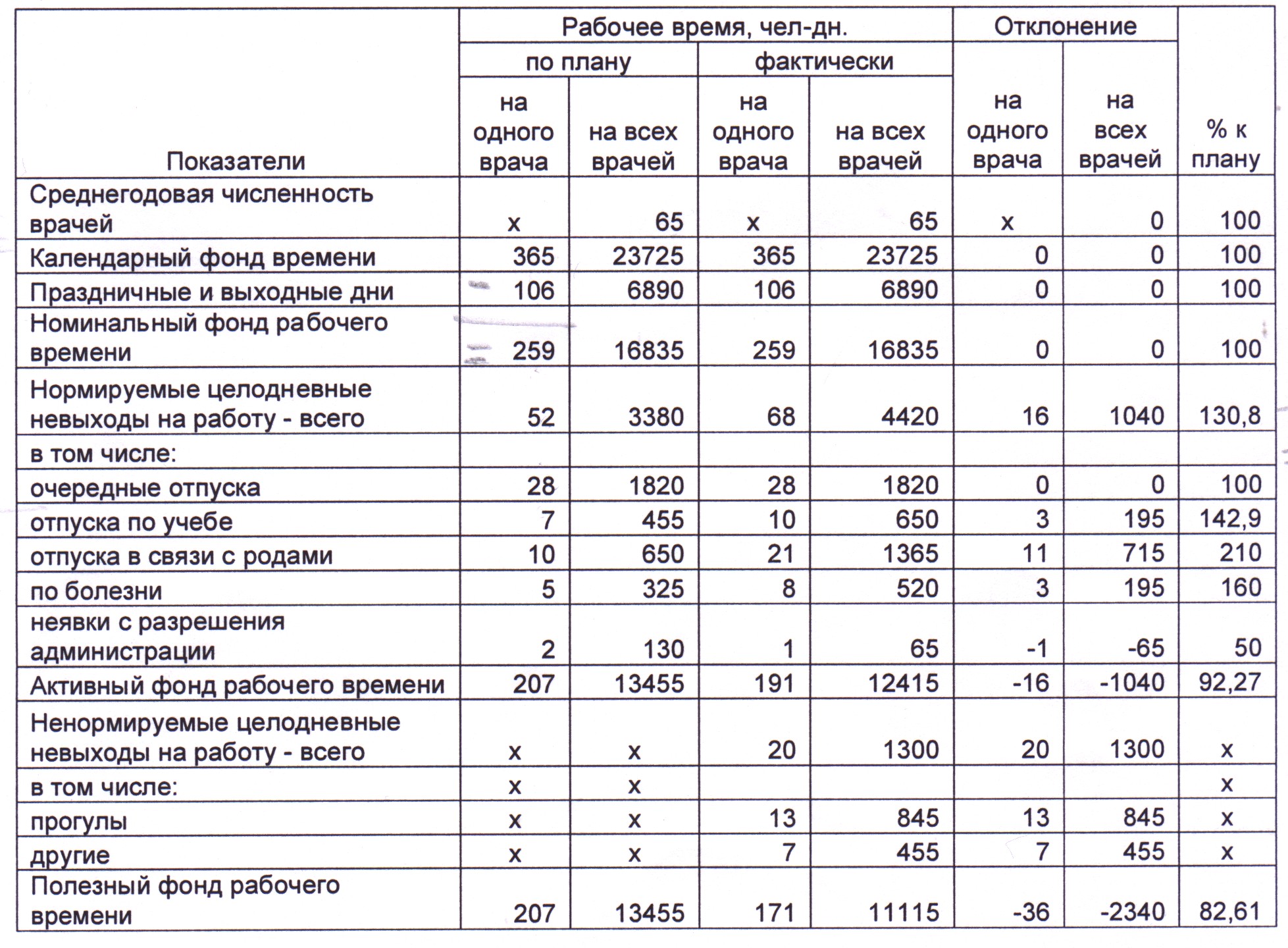
- материалы нормирования рабочего времени и прочая документация.

В процессе анализа использования рабочего времени необходимо учитывать, что труд работников характеризуется большой разносторонностью или неоднородностью.

При анализе весь календарный фонд времени делится на номинальный фонд рабочего времени и фонд внерабочего времени. В свою очередь фонд рабочего времени подразделяется на располагаемый фонд рабочего времени и нормируемые перерывы. Основным объектом анализа является располагаемый фонд. С целью оценки полезности его использования он подразделяется на время производительной работы, время непроизводительной работы, потери рабочего времени.

Анализ использования рабочего времени осуществляется путем сравнения фактического количества рабочих дней и часов с плановым. Для этого привлекаются данные баланса рабочего времени, который может разрабатываться по месяцам и на год в целом по численности и по группам работающих. В таблице 5 приведен расчет баланса рабочего времени.

Таблица 5. Показатели использования рабочего времени в Копыльской ЦРБ.



Примечание. Источник[3,с.133, таблица 8.7]

Данные таблицы 5 позволяют сделать вывод, что в Копыльской ЦРБ фактический уровень использования рабочего времени ниже планового. План по количеству явок на работу выполнен только на 92,27%, а по численности работников - на 100%. Следовательно, рабочее время недоиспользуется на 7,73%. Причинами такого положения является увеличение количества неявок на работу по болезни на 3 дня. Кроме того, имелись случаи нарушения трудовой дисциплины. По этой и другим причинам фонд рабочего времени недоиспользован на 17,39%

Для оценки уровня использования рабочего времени применяются показатели, характеризующие соотношение между отдельными элементами баланса рабочего времени. Основными из них являются коэффициент использования номинального фонда рабочего времени (Кнв), коэффициент эффективного использования номинального фонда рабочего времени (Кэн) и коэффициент потерь (Кпв) в целом и по отдельным причинам. Рассчитываются они по следующим формулам, а их значения рассчитаны в таблице 6.

Кнв=Тр/Тн; (2.1)

Кэн=Тф/Тн; (2.2)

Кпв=Тп/Тр; (2.3)

где Тр, Тн, Тф, Тп - рабочее время режимное, номинальное, полезное и потери.

Таблица 6. Расчет коэффициентов использования рабочего времени

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели использования рабочего времени | Расчет показателей, % | | Изменение |
| по плану | фактически |
| коэффициент использования номинального фонда рабочего времени (Кнв) | (13455/16835)\*100 = 79.92 | (12415/16835)\*100= 73,75 | -6,17 |
| коэффициент эффективного использования номинального фонда рабочего времени (Кэн) | (13455/16835)\*100 = 79.92 | (11115/16835)\*100= 66,02 | -13,9 |
| коэффициент потерь (Кпв) | Х | (1300/12415)\*100= 10,47 | X |

Из расчетов в таблице 6 видно, что низок уровень использования номинального фонда рабочего времени. Вместо 79.92 по плану составляет 73,75, т.е. отклонение на -6,17, что явилось результатом нормируемых невыходов на работу( в связи с временной нетрудоспособностью). Наличие непланируемых потерь привело к тому, что коэффициент эффективного использования номинального рабочего времени достиг лишь 66,02, а не 79,92, как планировалось, причем непланируемые потери в отработанном фонде времени превысили 10%, что говорит о снижении уровня использования фонда рабочего времени. А это плохо.

Показателями использования рабочего времени являются также среднее число дней работы одного работника за месяц или год и средняя продолжительность рабочего дня. При использовании последнего показателя учитывается установленная продолжительность рабочего дня отдельных категорий работников.

В баланс рабочего времени необходимо включить также скрытые непроизводительные его затраты. К непроизводительным относятся работы на прекращенные работы, переделку работ по различным причинам, исправление ошибок в документации и др. Источником информации для получения сведений о них могут акты экспертизы и т.д.

Изучение использования рабочего времени детализируется по видам работ. Это позволяет оценить уровень организации работы специалистов непосредственно на рабочем месте и эффективность затрат рабочего времени. Они зависят от уровня технической оснащенности рабочего места, характера выполняемых работ, квалификации специалиста, его отношение к работе и др. Так, в деятельности врача в анализируемом учреждении, по приему больного можно выделить время на обследование больного, на выполнение лечебных процедур, оформление документов и др. Источником получения необходимой информации являются результаты специальных обследований. Они приведены в таблице 7.

Таблица 7. Анализ использования рабочего времени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Затраты рабочего времени на приеме | |
| Мин | % |
| Затраты рабочего времени - всего: | 18,5 | 100 |
| в том числе: |  |  |
| на обследование больного | 14,5 | 78,38 |
| на непроизводительные затраты | 3 | 16,22 |
| прочие затраты | 1 | 5,41 |

Конечной целью анализа использования рабочего времени являются разработка мероприятий по снижению его потерь и устранению фактов нерационального использования. К ним относятся мероприятия по улучшению условий труда, укреплению трудовой дисциплины.

Проведя анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и анализ использования рабочего времени, были обнаружены положительные и отрицательные стороны в работе Копыльской ЦРБ.

В связи с напряженностью работы в Копыльской ЦРБ произошло увеличение доли младшего медицинского персонала и доли административно-управленческого и прочего персонала, что является положительным шагом в решении данной проблемы. Положительным является то, что Копыльская ЦРБ располагает врачебным персоналом высокой квалификации. Отрицательным является то, что в больнице очень мало работает молодых специалистов. Анализ движения трудовых ресурсов в Копыльской ЦРБ показал правильность подбора кадров. Основное место занимает увольнение по собственному желанию. Анализ укомплектованности специалистами показал, что коэффициент укомплектованности штатных врачебных должностей в учреждении составляет-100%, что является положительным аспектом в работе Копыльской ЦРБ. При анализе использования рабочего времени было установлено, что фонд рабочего времени недоиспользуется на 17,39%. Причиной этого является увеличение неявок на работу по болезни, а также наличие случаев нарушения трудовой дисциплины. Это является отрицательным в работе учреждения. Также было установлено, что в Копыльской ЦРБ фонд рабочего времени недоиспользуется.

Для устранения отрицательных элементов в работе Копыльской ЦРБ необходимо улучшить условия труда, укрепить трудовую дисциплину, увеличить количество молодых специалистов.

**3.3. Анализ эффективности труда**

Использование трудовых ресурсов в учреждении контролируется величиной отработанного времени. Однако затраты труда не дают еще полного представления о загруженности работников в течении рабочего дня и отчетного периода в целом, об интенсивности их работы и ее эффективности с точки зрения полученных результатов.

По общему правилу эффективность труда определяется путем сопоставления результатов и затрат. Однако непосредственные результаты труда работников носят нематериальный характер, поэтому оценка его эффективности имеет особенности. Она не ограничивается увеличением объема услуг и экономией времени на рабочем месте, а требует учета интересов потребителя услуг и соблюдения объективных границ затрат труда. Нередко является выгодным увеличение трудоемкости услуг с целью повышения их качества. Особенности оценки определяют также специфику содержания и характер непосредственных результатов труда работников.

Эффективность труда работников находит отражение в его производительности, уровень которой измеряется показателями нагрузки или масштаба обслуживания. Объем услуг может определятся в расчете на одного работника учреждения, или на штатную единицу. Кроме того, производительность труда может быть выражена количеством определенного вида работ в определенную единицу времени (год, день, неделя и т.д.) в сравнении с установленными нормативами.

В анализируемом учреждении объем работы измеряется количеством посещений. Поэтому производительность труда работников может измерятся нагрузкой на одну штатную единицу всего персонала или, например, на одну врачебную должность (Ншт). Формула расчета производительности труда принимает следующее выражение:

Ншт=Пв/Чшд; (3.1)

где Пв - количество врачебных посещений за год;

Чшд - среднегодовая численность штатных должностей;

Работа персонала состоит в обслуживании больных. Поэтому показатель производительности труда выражается уровнем обслуживания (Ск). Применительно к анализируемому учреждению он определяется по указанной ниже формуле и характеризуется количеством койко-дней на одну штатную должность.

Ск=КД/Чшд; (3.2)

где КД - количество койко-дней работы больницы.

Перечисленные показатели производительности труда могут определяться в среднегодовом, среднеквартальном и среднемесячном исчислении.

В процессе анализа показателей производительности труда необходимо установить их уровень, отклонения от плана, выявить факторы, которые обусловили эти отклонения, и конкретные причины. Кроме того, важно установить их изменение в сравнении с предыдущим периодом. Следует учитывать, что на изменение уровня производительности труда влияют многочисленные факторы. Укрупненно они подразделяются на две группы: экстенсивные факторы (полнота использования рабочего времени и изменение структуры работающих) и интенсивные (интенсивность работы отдельных исполнителей).

Однако не по всем факторам можно определить величину влияния на изменение уровня эффективности труда работников учреждения. В частности, это относится к таким факторам, как повышение квалификации специалистов, улучшение организации их труда и др. Кроме того, влияние ряда факторов на эффективность труда тесно взаимосвязано, поэтому различить их по степени воздействия затруднительно. Однако все они в совокупности обеспечивают снижение затрат труда или трудоемкости услуг, что отражается в изменении затрат рабочего времени и производства услуг в единицу чистого времени работы (интенсивности работы).

Расчет влияния перечисленных факторов на изменение уровня производительности труда в Копыльской ЦРБ приведен в таблице 8.

Таблица 8. Анализ уровня производительности труда в Копыльской ЦРБ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Показатели | По плану | Фактически | Отклонение | • |
| Общее число врачебных посещений | 412880 | 398399 | -14481 |
| Среднегодовое количество штатных врачебных должностей | 65 | 65 | 0 |
| Среднегодовая загрузка по амбулаторному приему на одну врачебную должность, врачебные посещения | 6352 | 6129,21 | -222,78 |
| Отработано дней на одну врачебную ддолжность | 264 | 258 | -6 |
| Продолжительность рабочего дня, чел.-д | 5,5 | 5,4 | -0,1 |
| Среднее число врачебных посещений в час работы | 4,37 | 4,40 | 0,02 |

Расчет произведен способом абсолютных разниц. В качестве показателей полноты использования рабочего времени приняты среднее количество дней работы одного врача на протяжении отчетного периода и продолжительности рабочего дня.

В ходе проведённого анализа эффективности труда в Копыльской ЦРБ было установлено, что нагрузка врачебного персонала в среднем на одну врачебную должность сократилась на -222,78 врачебных посещений, в том числе в связи с уменьшением количества дней работы - на - -144,21 (-6 \* 5,5 \* 4,37 ), сокращением продолжительности смены (рабочего дня) - - 112, 75 (-0,1 \* 258 \* 4,37). Но есть и положительные факторы нагрузки. Это результат увеличения интенсивности врачебной функции должности - на 27,86 (0,02- 5,4 \* 258).

**3.4. Анализ использования фонда заработной платы**

Каждому бюджетному учреждению (включая анализируемое) устанавливается фонд зарплаты. Его величина является лимитом средств, необходимых для оплаты труда работников за выполнение установленных обьемов услуг. Анализ фонда заработной платы целесообразно проводить по направлению: анализ фонда заработной платы как экономического элемента затрат и анализ заработной платы в составе сметы расходов учреждения.

Задачами анализа использования фонда заработной платы являются:

• Оценка обоснованности потребности учреждения в средствах на оплату труда;

• Характеристика состава фонда зарплаты по категориям персонала, структурным подразделениям и формам выплат;

• Определение полноты использования фонда заработной платы в целом по учреждению и отдельным категориям персонала;

• Выявление факторов и измерение их влияния на изменение выплат из фонда заработной платы;

• Характеристика уровня средней ставки (должностного оклада) и факторов ее изменения;

• Проверка соответствия роста расходов по фонду заработной платы и объема работы учреждения или показателей эффективности труда;

• Изучение уровня организации оплаты труда и предупреждение нерациональных выплат по фонду заработной платы.

Успешное решение перечисленных задач анализа требует учета организации заработной платы в учреждении.

Штатно-окладная система оплаты труда на анализируемом предприятии имеет свою форму (как и для всех учреждений здравоохранения).

Размер заработной платы работников зависит от занимаемой должности с учетом квалификационной категории, уровня образования (среднее, средне-специальное и высшее), стажа работы по занимаемой должности и от наличия почетных званий. Вспомогательному персоналу устанавливаются дифференцированные должностные оклады, а руководящим работникам-оклады, зависящие от категории учреждения.

Оплата труда работников осуществляется по фиксированным в центролизованном порядке окладам, а степень выполнения нормы нагрузки на размер их зарплаты не влияет. Одновременно работникам разрешено совместительство по работе.

Потребность учреждения в денежных ресурсах на оплату труда регулируется планом по фонду заработной платы. Он определяет их возможности выполнить определенный объем работы при условии соблюдения режима экономии. Поэтому для эффективной оценки использования фонда зарплаты в процессе анализа необходимо дать характеристику обоснованности плана. В этих целях плановый фонд зарплаты в целом по учреждению и по группам работающих сопоставляется с выплатами заработной платы за предыдущий год. При этом принимается во внимание, что фонд заработной платы планируется исходя из числа ставок или штатных должностей и среднего размера должностных окладов. Следовательно, если объем работы учреждения не изменился и не изменились условия оплаты труда, то плановый фонд зарплаты должен соответствоватьрасходу средств на оплату труда в предыдущем году. При наличии отклонений выясняются причины. Размер их влияния определяется по данным об изменении средней ставки или средней заработной платы одного работника.

Средства на оплату труда в учреждении должна расходоваться в пределах установленного лимита (сметы) в меру выполнения плана по показателям, принятым при расчете потребности в них (численность и состав работников, нормативы образования фонда заработной платы и др.). Поэтому при оценке использования фонда заработной платы определяются абсолютное и относительное отклонения. Абсолютное отклонение представляет собой разницу между фактическими выплатами по оплате труда и плановым фондом заработной платы. Оно выявляется в целом по учреждению, по отдельным категориям работников, подразделениям и характеризует полноту использования выделенных из бюджета средств на оплату труда работников. При исчислении абсолютного отклонения устанавливаются факторы, основными из которых являются численность работников (количество ставок или штатных должностей), уровень средней заработной платы (средней ставки или должностного оклада), а также степень их влияния.

Анализ фонда заработной платы, как правило, начисляют с характеристики выполнения плана (сметных назначений) по этому показателю в целом по учреждению и по отдельным его звеньям и категориям работающих (персонала).

В таблице 9приведены данные для анализа фонда заработной платы по Копыльской ЦРБ.

Таблица 9. Анализ структуры фонда заработной платы в учреждении

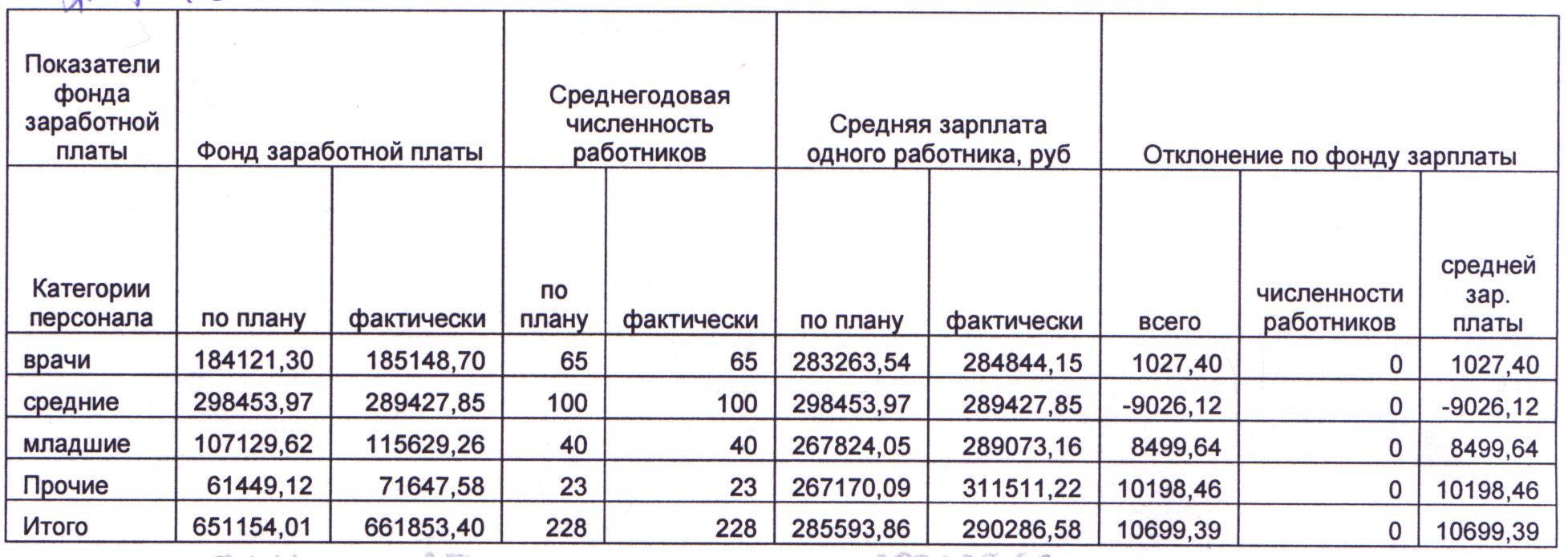


По Копыльской ЦРБ перерасход по фонду заработной платы составил 10699,39 тысяч рублей. Она образовалась за счет отклонения от планового фонда заработной платы врачей, младшего медицинского персонала и прочих работников. Конкретизировать причины позволяет анализ влияния основных факторов изменения фонда заработной платы по категориям персонала.

На абсолютные отклонения по фонду заработной платы оказывают влияние следующие факторы: количественный, т.е. изменение фактической численности работников по сравнению с плановой; качественный, т.е. изменение фактической средней заработной платы по сравнению с плановой.

Его результаты приведены в таблице 10.

Таблица 10. Анализ фонда заработной платы по категориям персонала



Из данных таблицы видно, что изменение фонда оплаты труда произошло из-за изменения средней заработной платы.

Влияние основных факторов на изменение фонда заработной платы

определяется по формулам:

Фч=∆Чр\*Узпл; (4.1)

Фсрз=∆Уз\*Чрф. (4.2)

Где Фч, Фсрз - факторы, влияющие на изменение фонда заработной платы:

соответственно изменение численности работников и изменение уровня средней заработной платы:

∆Чр, ΔУз - изменение факторных показателей соответственно изменение численности работников и изменение уровня средней заработной

платы:

Уз пл - плановый уровень средней заработной платы, руб.

Чр ф - фактическая численность работников.

В соответствии с приведенными формулами по данным таблицы 10 рассчитаем влияние основных факторов на размер фонда заработной платы всего персонала. Поскольку изменения по численности работников не происходило, данный фактор не повлиял на фонд оплаты труда - (228 - 228)\* 285593,86=0

Перерасход в сумме (290286,58 - 285593,86) \* 228 =10699,39 является результатов увеличения уровня средней заработной платы.

Важное значение имеет изучение состава и структуры фонда заработной платы по элементам (видам) выплат. Это связано с тем, что для большинства категорий работников, кроме основного оклада (ставки), предусмотрены доплаты, надбавки, премии и дополнительные выплаты к основному окладу. В процессе анализа устанавливается перечень выплат по фонду заработной платы, дается их количественная и качественная характеристика, а также проверяется обоснованность выплат.

Врачам и среднему медицинскому персоналу учреждения разрешается выполнение работ по замещению временно отсутствующих соответственно врачей или работников из числа среднего медицинского персонала сверх часов работы по основной должности с оплатой по фактически отработанному времени в одинарном размере. Допущение к замещению отсутствующего в учреждении оформляется приказом. В процессе анализа устанавливается масштаб выплат за замещение отсутствующего и осуществляется проверка их обоснованности. Она подтверждается данными учета отработанного времени.

В процессе анализа необходимо проверить обоснованность совместительства и выплат зарплаты совместителям. С этой целью устанавливают правильность оформления работников по совместительству, реальность данных об отработанном ими времени.

В процессе анализа использования фонда заработной платы дается характеристика эффективности его расходования. Абсолютное отклонение по фонду заработной платы не позволяет решить эту задачу, оно не в полной мере учитывает изменения состояния сети и условий оплаты труда, предусмотренных планом. Поэтому, кроме абсолютного, выявляется относительное отклонение по фонду заработной платы. Оно определяется путем сопоставления фактического расхода по фонду зарплаты с его размером, установленным с учетом соблюдения плановых условий комплектования штатов.

В приложении П дается анализ фонда заработной платы по всем составляющим ГУ «Копыльское ТМО».

На основании проведённого анализа фонда оплаты труда можно сделать следующие выводы, что в целом наблюдается экономия фонда оплаты труда по всем составляющим ГУ «Копыльское ТМО» за счёт повышения выплат материальной помощи и надбавок. Хотя по выплате премий, выплатам внештатным работникам и непосредственно фонду заработной платы наблюдается перерасход. Причиной перерасхода фонда оплаты труда является необоснованный рост уровня средней заработной платы.

# Заключение

Исходя из вышеизложенного материала дипломной работы можно сделать вывод, что исследованием организации и методики учёта и анализа труда и заработной платы в ГУ «Копыльское ТМО» было установлено следующее:

Оплата труда является наиболее узловой, спорной и болезненной проблемой распределительных отношений. От ее разрешения во многом зависят социальный мир в обществе и экономический рост. Актуальность данной темы дипломной работы заключается в том, что учёт и анализ труда и заработной платы занимает одно из центральных мест во всей системе учёта в ГУ «Копыльское ТМО». Важнейшими задачами учёта труда и заработной платы являются: в установленные сроки производить расчёты с персоналом учреждения по оплате труда; своевременно и правильно относить в себестоимость работ, услуг суммы начисленной заработной платы и различных отчислений; обеспечение оперативного контроля за количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплат социального характера.

Основными задачами анализа труда и заработной платы являются: изучение и оценка соблюдения учреждением лимита численности работников, нормативов и выполнения плана по другим трудовым показателям; выявление факторов и конкретных причин отклонений фактических показателей от установленных нормативов; оценка состава работающих, эффективности труда и его оплаты. Выполнение поставленных задач – главный принцип работы учреждения. В ходе проведенного исследования учёта и анализа труда и заработной платы в ГУ «Копыльское ТМО» было установлено следующее:

Фонд заработной платы представляет собой общую сумму денежных средств, распределяемых между работниками учреждений в соответствии с количеством и качеством их труда. Основной, преимущественной формой оплаты труда в ГУ «Копыльское ТМО» является повременная, имеющая две разновидности: простая повременная и повременно-премиальная.

Для правильного учета заработной платы, для составления отчетности и контроля за фондом заработной платы необходимо знание личного состава и классификации работников учреждения.

На каждого работника открывается личная карточка, анкетные данные и открывается лицевой счет для накапливания сведений о заработке. Табельный учет в ГУ «Копыльское ТМО» - это основной источник сведений об использовании рабочего времени. Заполненный табельный учет, утверждается главным врачом и является основанием для начисления заработной платы. Табель передается в бухгалтерию два раза в месяц для корректировки суммы выплаты за первую половину месяца (аванса) и для расчета заработной платы за месяц.

На основании табелей учета рабочего времени и выписок из приказа работникам начисляется заработная плата.

Начисление зарплаты производится согласно тарифным ставкам, должностным окладам. Также в сумму заработной платы входят различные доплаты, связанные со сверхурочными работами, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни и др. К дополнительной заработной плате относится оплата за время отпусков (трудовых и социальных).

Пособиями по временной нетрудоспособности обеспечиваются лица, на которые в соответствии с законодательством распространяется государственное социальное страхование.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Листки нетрудоспособности хранятся в бухгалтерии наравне с денежными документами, но отдельно от них.

Пособия на детей и надбавки к ним назначаются специальной комиссией по назначению пособий семьям, создаваемой в учреждениях. Начисление и выплата пособий на детей производится одновременно с начислением и выплатой заработной платы. При исследовании порядка начисления основной и дополнительной заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности в ГУ «Копыльское ТМО» никаких существенных замечаний не было, что говорит о правильном ведении учёта труда и заработной платы в учреждении.

Удержания из заработной платы могут производится только в случаях, предусмотренных законодательством. Основными видами удержаний производимых в ГУ «Копыльское ТМО», являются: подоходный налог, страховые взносы в Фонд социальной защиты и лиц по исполнительным листкам судебных органов задолженность перед нанимателем (аванс, выданный в счет заработной платы; неиспользованные суммы аванса, полученные работниками в подотчет на командировку, хозяйственные расходы и др.

После проведенного исследования данного раздела дипломной работы никаких нарушений в порядке производимых удержаний из заработной платы в учреждении не было выявлено.

Для учета расчетов с рабочими и служащими, состоящими и не состоящими в списочном составе ГУ «Копыльское ТМО», по всем видам заработной платы, премиям, пособиям по временной нетрудоспособности, пособиям, предусмотренной законом «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» и по другим видам доходов предназначен активно-пассивный субсчет 180 «Расчеты с персоналом».

При начислении заработной платы данный субсчет кредитуется. А при удержании сумм из заработной платы субсчет 180 дебетуется и кредитуется в различные субсчета в зависимости от вида удержания (160,170,171, 173, 177, 183,185,187).

На основании расчетно-платежных или расчетных ведомостей составляется раз в месяц мемориальный ордер № 5. В процессе проведенного исследования данного раздела никаких нарушений не было установлено. Синтетический и аналитический учёт расчётов с персоналом по оплате труда в ГУ «Копыльское ТМО» ведётся правильно.

Для совершенствования учёта расчётов с персоналом по оплате труда в данной дипломной работе была описана программа Mapsoft, используемая в ГУ «Копыльское ТМО» со всеми её преимуществами и выходными формами.

Исходя из 3-ей части дипломной работы (Анализ использования трудовых ресурсов и фонда заработной платы) можно сделать вывод, что в общем по анализируемому учреждению, по сравнению с прошлым годом ситуация улучшилась. Данное учреждение располагает врачебным персоналом высокой квалификации, но стоит заметить малое количество работающих в учреждении молодых специалистов. Укомплектованность штатными врачебными должностями составляет в целом 100%, что является положительным результатом работы Копыльской ЦРБ. Однако при анализе использования рабочего времени было установлено, что фонд рабочего времени недоиспользуется в связи с увеличением неявок на работу по болезни, а также наличием случаев нарушений трудовой дисциплины. Для устранения этого отрицательного явления в работе учреждения необходимо улучшить условия труда, укрепить трудовую дисциплину. Также произошел перерасход фонда оплаты труда за счет увеличения средней заработной платы.

Своевременное выявление негативных тенденций и резервов повышения качества труда и эффективности использования средств бюджета возможно лишь при проведении постоянной аналитической работы в учреждении при непосредственном участии в этой работе специализированных служб и больничных комиссий. Полученные результаты анализа в первую очередь должны использоваться при разработке и составлении сметы расходов больницы на планируемый период.

УТВЕРЖДАЮ: Согласовано:

Председатель ПК Главный врач ГУ

«Копыльское ТМО»

\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г. Лагун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Гулевич

# РАСЧЕТ

## планового количества рабочего времени на 2006 год при 5-дневной рабочей неделе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование месяцев | К-во календарных дней | К-во выходных дней | К-во праздничных дней (число) | Кол-во предпраздничных дней  (число) | К-во рабочих дней | Месяч-е нормы при 30-часовой рабочей неделе | Часы в табель и график | 33-часовая рабочая неделя | Часы в табель и график | 35-часовая рабочая неделя | Часы в табель и график | 38,5-часовая рабочая неделя | Часы в табель и график | 40-часовая рабочая неделя | Часы в табель и график | 15 рабочих дней | 16 рабочих дней |
| Январь  Февраль  Март  Апрель  Май  Июнь  Июль  Август Сентябрь Октябрь  Ноябрь  Декабрь  ИТОГО: | 31  28  31  30  31  30  31  31  30  31  30  31  365 | 7  8  8  10  8  8  10  8  9  9  8  10  103 | 3(1,7)  1(8)  --  3 (1,2,9)  --  1(3)  --  --  --  1(7)  1(25)  9 | 1(6)  --  1(7)  --  1 (8)  --  --  --  --  --  1 (6)  --  4 | 22  20  22  20  20  22  20  23  21  22  21  20  253 | 124  120  129  125  119  130  125  135  130  130  124  125  1516 | 5-41  4-39  6  5-55  4-55  6-15  6  5  5-55  6-15  5-52  6-11  5-55  5-57  4-57  6-15 | 136-30  132  142  137-30  131  143  137-30  148-30  143  143  136-30  137-30  1668 | 6-15  5-15  6-36  6-30  5-30  6-53  6-36  5-36  6-30  6-53  6-28  6-49  6-30  6-33  5-33  6-53 | 146  140  151  145  139  152  145  158  151  152  145  145  1769 | 6-41  5-39  7  6-55  5-45  7-15  7  6  6-55  7-15  6-52  7-11  6-55  6-57  5-57  7-15 | 160  154  166  160  153  167  160  173-30  166-30  167  159-30  160  1946-30 | 7-19  6-21  7-42  7-35  6-45  8  7-42  6-42  7-35  8  7-33  7-56  7-35  7-38  6-50  8 | 168  160  173  165  159  174  165  181  172  174  166  165  2022 | 7-41  6-39  8  7-55  6-55  8-15  8  7  7-55  8-15  7-52  8-11  7-55  7-57  6-57  8-15 | 10-12  --  11-32  11  10-36  11-36  11  12-04  11-28  11-36  11-04  11 | 10-30  11-26  10-49  --  9-56  --  10-19  11-19  --  10-52  --  10-19 |

Согласовано: УТВЕРЖДАЮ:

#### Председатель ПК Главный врач ГУ «Копыльское ТМО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г. Лагун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Гулевич

# РАСЧЕТ

## планового количества рабочего времени на 2006 год при 6-дневной рабочей неделе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование месяцев | К-во календарных дней | К-во выходных дней | К-во праздничных дней (число) | Количество предпраздничных дней (число) | К-во рабочих дней | Месячные нормы при 30-часовой рабочей неделе | Часы в табель и график | 33-часовая рабочая неделя | Часы в табель и график | 35-часовая рабочая неделя | Часы в табель и график | 38,5-часовая рабочая неделя | Часы в табель и график | | 40-часовая рабочая неделя | Часы в табель и график | 15 рабочих дней | 16 рабочих дней |
| Январь  Февраль  Март  Апрель  Май  Июнь  Июль  Август Сентябрь Октябрь  Ноябрь  Декабрь  ИТОГО: | 31  28  31  30  31  30  31  31  30  31  30  31  365 | 4  4  4  5  4  4  5  4  4  5  4  5  52 | 3 (1,7)  --  1 (8)  --  3 (1,2,9)  --  1 (3)  --  --  --  1 (7)  1 (25)  9 | 1 ( 6 )  --  1 (7)  --  1 (8)  --  --  --  --  --  1 (6)  --  4 | 25  24  26  25  24  26  25  27  26  26  25  25  304 | 124  120  129  125  119  130  125  135  130  130  124  125  1516 | 5  5  5  5  5  5  5  5  5  5  5  5 | 136-30  132  142  137-30  131  143  137-30  148-30  143  143  136-30  137-30  1668 | 5-30  5-30  5-30  5-30  5-30  5-30  5-30  5-30  5-30  5-30  5-30  5-30 | 146  140  151  145  139  152  145  158  151  152  145  145  1769 | 6 (суббота –5)  6 (суббота –5)  6 (суббота –5)  6 (суббота –5)  6 (суббота –5)  6 (суббота –5)  6 (суббота –5)  6 (суббота –5)  6 (суббота –5)  6 (суббота –5)  6 (суббота –5)  6 (суббота –5) | 160  154  166  160  153  167  160  173-30  166-30  167  159-30  160  1946-30 | 6-30 (суб. 6)  6-30 (суб. 6) 6-30 (суб. 6) 6-30 (суб. 6) 6-30 (суб. 6) 6-30 (суб. 6) 6-30 (суб. 6) 6-30 (суб. 6) 6-30 (суб. 6) 6-30 (суб. 6) 6-30 (суб. 6) 6-30 (суб. 6) | 168  160  173  165  159  174  165  181  172  174  166  165  2022 | | 7 (суббота 5)  7 (суббота 5)  7 (суббота 5)  7 (суббота 5)  7 (суббота 5)  7 (суббота 5)  7 (суббота 5)  7 (суббота 5)  7 (суббота 5)  7 (суббота 5)  7 (суббота 5)  7 (суббота 5) | 11-12  --  11-32  11  10-36  11-36  11  12-04  11-28  11-36  11-04  11 | 10-30  11-26  14дн.  10-49  --  9-56  --  10-19  11-19  --  10-52  --  10-19 |

Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Главный врач ГУ «Копыльское ТМО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Г. Лагун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. В. Гулевич

РАСЧЕТ

ПЛАНОВОГО КОЛИЧЕСТВА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА 2006 ГОД ПРИ 5 – ДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование месяцев | К-во календарных дней | К-во выходных дней | К-во праздничных дней (число) | К-во предпраздн. дней (число) | К-во рабочих дней | 40-часовая рабочая неделя | Часы в табель и график |
| Январь  Февраль  Март  Апрель  Май  Июнь  Июль  Август Сентябрь Октябрь  Ноябрь  Декабрь  ИТОГО | 31  28  31  30  31  30  31  31  30  31  30  31  365 | 7  8  8  10  8  8  10  8  9  9  8  10  103 | 3 (1,2,7)  --  1 (8)  --  3 (1,2,9)  --  1 (3)  --  --  --  1 (7)  1 (25)  10 | 1 (6)  --  1 (7)  --  1 (8)  --  --  --  --  --  1 (6)  --  4 | 21  20  22  20  20  22  20  23  21  22  21  20  252 | 167  160  175  160  159  176  160  184  168  176  167  160  2012 | 8  8  8  8  8  8  8  8  8  8  8  8 |

Список использованных источников

1. Бухгалтерский учет / А.И.Балдинова, Т.Н Дементей, Е.И. Завидова и др.; Под общ.ред. И.Е.Тишкова.- 5-е изд, перераб.и доп. –Мн.: Выш.шк., 2001. -685с.
2. Головкова Е.А., Прохорова Т.В., Шиманский К.А. Автоматизация учета, анализа и аудита: Учеб.пособ. МН.: ООО «Мисана», 2001.220с.
3. Данилов Е.Н., Абарникова В.Е., Анализ хозяйственной деятельности в бюджетных и научных учреждениях Учебное пособие – Мн.: Интерпрессервис 2003, - 336с.
4. Ефимова О.В. Финансовый анализ. –М.: Бухгалтерский учет, 1998.385с.
5. Закон РБ от 05.06.2001г. № 85-2 «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» // Рэспублика. 2001. 2 экз.
6. Закон РБ от 08.01.2002г. № 86-3 «О подоходном налоге с физических лиц от 17.12.1999г. // Рэспублика. 2002. 18 студз.
7. Ковалев В.В. Финансовый анализ: управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности. – М.: Финансы и статистика, 1996. 432с.
8. Методические указания по исчислению и уплате подоходного налога с физических лиц от 17.12.1999г. № 75 // НЭП. 1999. №19
9. Методические рекомендации для выполнения дипломных работ / Е.А. Головкова, Н.М. Дорашкевич, Л.Ф.Еськова, А.А.Сернюк. –Мн.: БГЭУ, 2002. – 90с.
10. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Пособие для бухгалтера. Мн.:2005г.
11. Постановление Министров труда Р.Б. от 10.04.2000г. № 47 «Об утверждении условий и порядка исчисления среднего заработка, сохраняемого за время трудового (основного и дополнительного) и социального (в связи с обучением) отпусков, выплаты денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск отпуск и в другие случаях, предусмотренных законодательством, а также перечня выплат, учитывающих при исчислении среднего заработка» // Нац. Реестр правовых актов Р.Б. 2000 № 44; Гл.бух.2000 №19 (с изм. От 13.12.2000г. №152)
12. Постановление Совета Министров РБ от 04.04.2002г. № 421 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности» // Нац. реестр правовых актов РБ 2002 № 45; Рэспублика 2002. 19 мая
13. Положения о порядке исчисления совокупного дохода на члена семьи при назначении пособий на детей на 13.08.1997 от 15.08.1997. // Гл.Бух. 1997. № 9с.26.
14. Постановление Совета Министров РБ от 09.06.1999г. № 861 «Об утверждении Порядка возврата излишне удержанных и удержания не удержанных либо не полностью удержанных сумм подоходного налога» // Собр.указов и постановлений РБ. 1997 № 25
15. Постановление Совета Министров РБ от 27.02.2001г. № 250 «Об утверждении перечня выплат на которые не начисляются взносы по государственному социальному страхованию» // Собр.указов и постановлений РБ. 2001 № 20
16. Постановление Министерства труда РБ от 12.01.200г. № 4 «Об утверждении Положения о порядке исчисления стажа работы по специальности (в отрасли) и повышения тарифных ставок и окладов работников организаций, финансируемых из бюджета, за стаж работы по специальности (в отрасли) // Нац. Реестр правовых актов РБ. 2000. № 11; Бюл.норм.-правов информ.2000 № 6.
17. СТП 20-03-2004. Общие требования, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ и магистерской диссертации. Изд.официальное. введен с 20.03.2004 Взамен СТП 20.03.01. Мн.: БГЭУ, 2004. 65с.
18. Симборский В.И., Грищенко А. Анализ хозяйственной деятельности в бюджетных и научных учрежденияхю М.: Финансы и статистика, 1989.376с.
19. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: 2-е изд., перераб. И доп.-Мн.: ИП «Экоперспектива», 1998.498с.
20. СниткоМ.А. Теория бухгалтерского учета: Учебн. Пособие. – Мн.: Мисанта. 2001-263с.
21. Технологии автоматизированной обработки учетно-аналистической информации: Учеб.пособие / Ю.Ю. Королев, Л.А. Попкова, Т.В. Прохорова и др. –Мн.: УП « ИВЦ Минфина», 2002.352с.
22. Теория анализа хозяйственной деятельности: Учеб.пособие / В.В.Осмоловский, Л.И. Кравченко, Н.А. Русак и др. Под общ.ред. В.В. Осмоловского – Мн. Новое знание.2001.318с.
23. Трудовой кодекс РБ от 26.07.1999г. № 296-3 // Нац.реестр правовых актов РБ. 1999 № 80
24. Указ Президента РБ от 09.09.1997 № 16 «О порядке выплаты выходного пособия государственными служащими в случае их увольнения или освобождения от исполнения обязанностей в связи с ликвидацией государственного органа либо сокращением его численности или штатов. // Собр.указов и постановлений РБ 1997. №25
25. Сернюк А.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждения.Мн.: Вышэйш.шк., 2000.480с.