**Содержание**

Введение

Глава 1.Организация учета заработной платы

1.1 Виды, формы и системы оплаты труда

1.2 Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

1.3 Документированное оформление расчетов по заработной плате

Глава 2. Бухгалтерский учет заработной платы

2.1 Краткая характеристика предприятия МУ «Городская поликлиника № 1»

2.2 Синтетический и аналитический учет заработной платы

2.3 Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда

2.4 Автоматизация расчетов по заработной плате

Глава 3. Учет отчислений и удержаний по заработной плате

3.1 Расчет отчислений и удержаний по заработной плате

3.2 Удержание средств, ранее выданных под отчет

3.3 Удержание по исполнительным листам

Заключение

Список литературы

Приложение

**Введение**

Перестройка управления экономикой, переход к рыночным отношениям, использование различных форм собственности невозможны без существенного повышения роли учета и контроля. В условиях 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. Понятие “заработная плата” наполнилось новым содержанием и охватывает все виды заработков (а также различных премий, доплат, надбавок и социальных льгот), начисленных в денежной и натуральных формах (независимо от источников финансирования), включая денежные суммы, начисленные работникам в соответствии с законодательством за не проработанное время (ежегодный отпуск, праздничные дни и т.п.).

Новым направлением в области социальных гарантий стали индексация потерь населения в связи с инфляцией. Важное место в социальной защите и поддержке населения занимают государственные внебюджетные фонды (социального страхования, пенсионный, обязательного медицинского страхования, занятости населения и другие). Порядок их формирования и использования регламентируется соответствующим законодательством. [32, с. 255]

Учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии. Оплата труда или заработная плата - это часть фонда индивидуального потребления населения. Она распределяется между наемными работниками, участвующими в общественно полезном труде и управлении, по количеству и качеству их труда. Оплата труда - это вознаграждение, исчисленное, как правило, в денежном выражении, которое по трудовому договору собственник либо уполномоченный им орган выплачивает работнику за выполненную им работу. Размер оплаты труда зависит от сложности и условий выполняемой работы, профессионально-деловых качеств работника, результатов его труда и хозяйственной деятельности предприятия. Обеспечение контроля за правильностью использования фонда заработной платы в каждом подразделении предприятия и установление ответственности, связанной со снижением производительности труда, отражение всех расходов по заработной плате осуществляется на счетах бухгалтерского учёта. [26, с. 168]

Актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что перед бухгалтером ежедневно возникает масса переплетённых между собой вопросов относительно труда и заработной платы. Проблемы труда и заработной платы актуальны также и потому, что с ними сталкиваются на каждом предприятии (организации). Оно может не иметь на балансе основных средств, может не заниматься внешнеэкономической деятельностью, не приобретать материальных ценностей и т.д., но вопросы, связанные с трудовыми отношениями, будут возникать всегда, при любых формах собственности и видах деятельности.

Цель выпускной квалификационной работы - анализ системы учета заработной платы. В связи с поставленной целью работы необходимо решение ряда ее задач:

* рассмотреть понятие оплаты труда, сущность и функции заработной платы;
* изучить формы, виды и системы оплаты труда;
* изучить документированное оформление расчетов по заработной плате и основы налогообложения доходов;
* оценить организацию бухгалтерского учета и первичный учет заработной платы в МУ «Городская поликлиника №1»;
* провести анализ организации синтетического и аналитического учета расчетов с работниками по оплате труда на предприятии;
* рассмотреть автоматизацию расчетов с персоналом по оплате труда;
* изучить порядок расчета отчислений и удержаний от оплаты труда;
* рассмотреть порядок удержания средств, ранее выданных под отчет;
* изучить порядок удержания по исполнительным листам.

Объектом исследования в ВКР выступает МУ «Городская поликлиника №1». Предметом исследования является учет расчетов с персоналом по оплате труда в МУ «Городская поликлиника №1».

Теоретической и методологической основой исследования послужили труды ведущих ученых экономистов по изучаемой проблеме, законодательные и нормативные акты РФ, нормативно-справочные материалы, рекомендации научно-исследовательских учреждений. В работе использовались данные годовых отчетов предприятия, материалы статистической отчетности.

В первой главе изучены общие понятия организации учета заработной платы, а именно: виды, формы и системы оплаты труда, порядок, сроки и место выплаты заработной платы, а также документированное оформление расчетов по заработной плате.

Во второй главе анализируется бухгалтерский учет заработной платы на примере конкретного бюджетного учреждения - МУ «Городская поликлиника № 1». Дается краткая характеристика предприятия МУ «Городская поликлиника № 1». Затем исследуется синтетический и аналитический учет заработной платы в муниципальном учреждении и бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда. Отдельно рассматривается автоматизация расчетов по заработной плате в данном учреждении.

Третья глава посвящена учету отчислений и удержаний по заработной плате в МУ «Городская поликлиника № 1». В ней исследуется расчет отчислений и удержаний по заработной плате в муниципальном учреждении, а именно: удержание средств, ранее выданных под отчет и удержание по исполнительным листам.

В заключении сделаны выводы по дипломной работе.

**Глава 1.Организация учета заработной платы**

**1.1 Виды, формы и системы оплаты труда**

Существуют 2 основных вида заработной платы: основная и дополнительная.

К основной относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за работу в ночное время, за сверхурочные работы, за бригадирство, оплата простоев не по вине рабочих и так далее. [19, с.210]

К дополнительной заработной плате относятся выплаты за не проработанное время, предусмотренные законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов на работе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время выполнения государственных и общественных обязанностей, выходного пособия при увольнении и так далее.

В современном же понимании формы и системы оплаты труда можно определить как организационно-экономические механизмы соотнесения затрат и результатов труда работника с размером причитающейся ему заработной платы. Формы оплаты труда определяются как способы установления зависимости величины зарплаты работника от полученных результатов его труда в течение определенного времени, а системы оплаты труда – это, по существу, технология реализации этой зависимости. [14, с.57]

При переходе к системе рыночной экономики одновременно меняются и формы регулирования трудовых отношений, в том числе и в вопросах заработной платы. Теперь все условия оплаты труда работников, входящие в компетенцию предприятия, должны быть зафиксированы в коллективном или индивидуальном трудовом договоре предприятия, имеющем статус юридического документа. [16, с.110]

Согласно статьи 13 Федерального закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» в коллективный трудовой договор, точно также как и в индивидуальный, могут включаться взаимные обязательства работодателя и работника по следующим вопросам оплаты труда: форма, система и размер оплаты труда, денежные вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты; механизм регулирования оплаты труда исходя из роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных трудовым договором. [27, с.211]

Таким образом, трудовые отношения возникают между работником и работодателем после заключения ими соответствующего трудового договора (индивидуального или коллективного). Под трудовыми отношениями следует понимать отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за определенную плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовые доходы каждого работника не ограничиваются максимальными размерами, а минимальный месячный размер оплаты труда устанавливается Правительством РФ и имеет достаточно широкое использование в расчете тарифных ставок, должностных окладов, при наложении штрафов.

Формы оплаты труда отличаются большим разнообразием. Широко применяются сдельная и повременная оплата труда. Сдельная – форма заработной платы, при которой заработок зависит от количества произведенных единиц продукции с учетом их качества, сложности и условий труда. При сдельной оплате труда расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени). Сдельная расценка определяется путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки. К разновидностям сдельной формы оплаты труда относятся:

* прямая сдельная – при которой оплата труда рабочих повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;
* сдельно-премиальная - когда оплата труда включает премирование за перевыполнение норм выработки, достижение определенных качественных показателей: сдачу работ с первого предъявления, отсутствие брака, рекламации, экономию материалов. Механизм ее начисления следующий: администрация предприятия совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает расценки за выполнение каждого вида изделий, которые отражаются в нарядах на выполнение сдельных работ. Сумма начисленной заработной платы получается путем умножения сдельной расценки на количество произведенных деталей и прибавления премии. Премия начисляется при условии перевыполнения работником норм или достижения других показателей, дающих право на ее получение (отсутствие брака и т.п.). Размер премии устанавливается администрацией по согласованию с профкомом в процентном отношении к заработной плате, начисленной по сдельным расценкам;
* аккордная – когда совокупный заработок определяется за выполнение тех или иных стадий работы или за полный комплекс выполненных работ. Разновидностью аккордной формы является оплата труда работников, которые не состоят в штате предприятия и выполняют работы по заключенным договорам гражданско-правового характера (например, по договору подряда);
* сдельно-прогрессивная – предусматривает оплату выработанной продукции в пределах установленных норм по прямым (неизменным) расценкам, а изделия сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале, но не свыше двойной сдельной расценки;
* косвенно-сдельная – применяется для повышения производительности труда рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. Труд их оплачивается по косвенным сдельным расценкам из расчета количества продукции, произведенной основными рабочими, которых они обслуживают. [29, с.212]

Повременная – форма заработной платы, при которой заработная плата зависит от количества затраченного времени (фактически отработанного) с учетом квалификации работника и условий труда. При повременной оплате работникам устанавливаются нормированные задания. Для выполнения отдельных функций и объемов работ могут быть установлены нормы обслуживания или нормы численности работников. В повременной системе оплаты труда выделяют две формы: простую повременную и повременно-премиальную.

При простой повременной оплате труда заработок рабочего определяется, умножая часовую или дневную тарифную ставку его разряда на количество отработанных им часов или дней. При определении заработка других категорий работников соблюдается следующий порядок: если работник отработал все рабочие дни месяца, то оплатой явится установленный для него оклад, если же в данном месяце отработано неполное число рабочих дней, то заработок определяется путем деления установленной ставки на календарное количество оплачиваемых за счет предприятия рабочих дней. [33, с.56]

При повременно-премиальной оплате труда к сумме заработка по тарифу прибавляется премия, которая устанавливается в процентном отношении к тарифной ставке.

Механизм начисления повременно-премиальной формы оплаты труда следующий: администрация предприятия совместно с профкомом разрабатывает тарифную сетку, которая в связи с инфляцией регулярно корректируется. В этой сетке указывается стоимость одного часа работы для работника каждого конкретного разряда. Чем выше разряд, тем больше ставка. Сумма начисленной заработной платы получается путем умножения часовой тарифной ставки на количество отработанных часов и прибавления премии.

Инженерно-технические работники (ИТР) и работники администрации предприятия получают заработную плату также по повременно-премиальной системе, но порядок ее начисления имеет свои особенности. Я считаю, что для более полного рассмотрения темы работы, следует также описать эти особенности.

Заработная плата ИТР (руководителей структурных подразделений предприятия и их заместителей, мастеров, заведующих складами, архивами, секретарей, операторов ЭВМ, работников бухгалтерии (кроме главного бухгалтера) и всех остальных работников предприятия, не занятых прямо в процессе производства, но и не относящихся к администрации) определяется путем умножения средней заработной платы по предприятию на специальный коэффициент и прибавления к полученной сумме премии при условии ее начисления. [4, с.78]

Средняя заработная плата по предприятию рассчитывается путем деления годового фонда заработной платы на среднесписочную численность всех работников предприятия. Коэффициенты утверждаются приказом генерального директора по согласованию с бухгалтерией и профсоюзным комитетом. Сумма премии определяется в процентном отношении к сумме начисленной заработной платы.

Заработная плата администрации предприятия начисляется так же, как и инженерно-техническим работникам, за исключением иного порядка установления коэффициентов. Процедура установления этих коэффициентов следующая: на общем собрании трудового коллектива утверждается коэффициент заработной платы генерального директора по отношению к средней заработной плате по предприятию. Затем генеральный директор по согласованию с профкомом устанавливает своим приказом коэффициенты надбавок к окладам для заместителей, главного инженера, главного бухгалтера и т.д. [38, с.23]

Заработная плата работников администрации предприятия определяется путем умножения заработной платы генерального директора на соответствующий коэффициент. Для получения окончательной суммы заработной платы при условии начисления премии ее прибавляют к сумме заработной платы, исчисленной по изложенным выше правилам.

Сумма начисленной заработной платы в соответствии с федеральным законодательством не может быть меньше установленной государством суммы минимальной заработной платы. В ряде случаев для более полного учета трудового вклада каждого рабочего в общие результаты труда с согласия членов бригады могут применяться коэффициенты трудового участия (КТУ). Чем выше вклад работника, тем больше его КТУ и, соответственно, заработная плата.

Для правильного начисления оплаты труда рабочим большое значение имеет учет отступлений от нормальных условий работы, которые требуют дополнительных затрат труда. Оплата классифицируется на:

* оплата часов ночной работы (с 22 до 6 часов). Час ночной работы оплачивается в повышенном размере, предусмотренном коллективным договором организации, но не ниже размеров, установленных законодательством. Продолжительность ночной работы (смены) сокращается на 1 час.
* оплата часов сверхурочной работы. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях и с решения профкома организации. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Компенсация сверхурочных часов отгулом не допускается. К сверхурочным работам и работе в ночное время не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, работники моложе 18 лет, работники других категорий, установленных законодательством.
* оплата работы в выходные и праздничные дни. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.
* оплата очередных отпусков. Право на отпуск работникам предоставляется по истечению 11 месяцев непрерывной работы на данном предприятии. За работником, находящимся в отпуске, сохраняют его средний заработок.
* оплата за время выполнения государственных и общественных обязанностей. За время выполнения государственных и общественных обязанностей (участие в судебных заседаниях в качестве народных заседателей, общественных обвинителей, экспертов или свидетелей; осуществление избирательного права и так далее) работники получают свой средний заработок по месту работы.
* пособия по временной нетрудоспособности выплачивают рабочим и служащим за счет отчислений на социальное страхование. Основанием для выплаты пособий являются больничные листы, выдаваемые лечебными учреждениями. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от стажа работы работника и его среднего заработка, а также от ряда других факторов, установленных федеральным законодательством. [39, с.188]

Личные результаты трудовой деятельности работника увязываются с уровнем её оплаты посредством многообразных систем оплаты, которые могут быть простыми (однофакторными), сложными (многофакторными), сдельными и повременными, коллективными и индивидуальными, пропорциональными, прогрессивными и регрессивными.

Исходя из разделения функций и интересов работодателя и наемного работника, при разработке систем оплаты труда на предприятиях приходится одновременно решать следующие задачи:

* во-первых, каждая система должна направлять усилия работника на достижение таких показателей трудовой деятельности, которые облегчат получение необходимого работодателю производственного результата;
* во-вторых, каждая система должна предоставить работнику возможность для реализации имеющихся у него умственных и физических возможностей, позволить ему добиваться в рабочем процессе полной самореализации как личности. [15, с.144]

Из сказанного можно вывести определение понятия «системы оплаты труда». Система оплаты труда - это способ соизмерения размера оплаты за труд с его результатами (либо затратами).

Как уже отмечалось ранее, в условиях рыночных отношений предприятия могут самостоятельно вводить ту или иную систему тарификации и вид оплаты труда. Вместе с тем достаточно ощутимое воздействие на позицию большинства предприятий при решении этой задачи оказывают централизованно разрабатываемые на федеральном уровне рекомендации. Заработки каждого члена трудового коллектива обуславливаются его трудовым вкладом и размером той части полученного дохода, которая направляется на оплату труда.

В большей части крупных и средних организаций используется тарифная система оплаты труда, что предполагает зависимость размера оплаты труда от сложности выполняемой работы, условий труда, природно-климатических условий выполнения работы, интенсивности и характера труда. Она также позволяет качественно оценить труд, служит основой организации заработной платы рабочих, строится в зависимости от квалификации работающих и формы оплаты труда.

Тарифная система оплаты труда включает в себя совокупность нормативов:

* тарифные ставки, определяющие размер оплаты труда в час или за день и схемы должностных окладов;
* тарифные сетки, показывающие соотношение в оплате труда между различными разрядами работ и рабочих (квалификациями);
* тарифно-квалификационные справочники, с помощью которых можно определить разряд работы и рабочих в соответствии с тарифной сеткой;
* районные коэффициенты и разного рода надбавки и доплаты тарифного характера, которые предназначены для использования при установлении ставок и окладов работниками и при определении размеров их вознаграждения за выполненную работу. [13, с.143]

В состав тарифной системы оплаты труда входят также различные нормы выработки (нормы времени, нормы обслуживания, нормированные задания).

Под нормой труда понимают нормы: выработки, времени, обслуживания, численности, устанавливаемые для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда. Нормой выработки измеряют установленный объем работы, подлежащий выполнению в единицу рабочего времени. Норма времени – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы; разновидностью норм выработки являются нормы обслуживания, нормированные задания.

В соответствии с рекомендациями, разрабатываемыми на федеральном уровне, предприятиям предложено руководствоваться Единой тарифной сеткой (ЕТС), в которой предусмотрено 18 разрядов тарификации (групп оплаты). Это число разрядов установлено на основании различий в сложности труда рабочих и служащих. В ЕТС заложен размер нарастания от разряда к разряду: с I – III –30 процентов, с IV по XV – 13 процентов, а с XVI – XVIII – 11 процентов. Тарифные ставки (оклады) по разрядам дифференцируются в ЕТС только по признаку сложности выполняемых работ и квалификации работников. Выполнение простейших работ оплачивается по тарифной ставке 1 разряда. Тарифные ставки рабочих остальных разрядов превышают этот размер в зависимости от уровня квалификации их труда, т.е. присвоенного тарифного разряда и установленного тарифного коэффициента. Но при использовании ЕТС следует помнить, что в неё практически ежегодно вносятся изменения на федеральном уровне.

Бестарифная система оплаты труда ставит заработок работника в полную зависимость от конечных результатов работы коллектива, к которому относится работник. При этой системе не устанавливается твердого оклада или тарифной ставки. Применение такой системы целесообразно лишь в тех ситуациях, когда есть реальная возможность учесть результаты труда работника при общей заинтересованности и ответственности каждого члена коллектива. [17, с.110]

Учитывая, что формы, системы и размер оплаты труда работников предприятия, а также другие виды их доходов устанавливаются предприятиями самостоятельно, предприятие вправе в положении о системе оплаты труда работников предусмотреть натуральную форму оплаты труда.

Под натуральной выдачей для целей налогообложения следует понимать выдачу продукции собственного производства, выдаваемой как за выполненную работу (например, по договорам подряда и др.) так и в иных случаях, предусмотренных учредительными документами предприятий и организаций.

Следует также отметить, что существует еще одна система оплаты труда, носящая название «японской». Японская система «плавающих» окладов, суть её заключается в том, что с учетом динамики итогов работы за месяц (хуже или лучше) в следующем месяце для работников назначаются новые должностные оклады (соответственно меньше или больше). Данная система в нашей стране не получила широкого применения. Что, на мой взгляд, связано с относительной трудоемкостью в её реализации.

В качестве вывода можно отметить, что применение тех или иных систем оплаты труда зависит от многих факторов. Изучение этих факторов позволяет выбрать адекватную форму или систему оплаты труда для конкретного предприятия. Кроме того, изучение зарубежного опыта также является полезным для установления принципов, форм и систем оплаты труда в рыночных условиях.

**1.2 Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Условия оплаты труда, такие, как место и сроки выплаты заработной платы, являются существенными условиями трудового договора.

Как уже было сказано, эти сведения могут не включаться в трудовой договор с конкретным работником в том случае, если они являются общеустановленными для большинства сотрудников предприятия и закреплены в коллективном договоре или другом локальном нормативном акте. В этом случае в трудовом договоре достаточно сделать ссылку на такой документ. Кроме того, пункт трудового договора, касающийся условий оплаты труда, должен обязательно содержать сведения о том, в какой форме производится оплата труда. В денежной или в сочетании денежной и неденежной форм. Обязательно должно быть оговорено и условие о том, в какой форме производится оплата - в наличной, то есть через кассу предприятия, или путем перечисления на счет работника в банке.

По общему правилу, установленному ст. 136 Трудового кодекса РФ, заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором.

Обязанность работодателя выплачивать заработную плату по месту выполнения работы особенно актуальна для сотрудников тех организаций, структурные подразделения которых территориально расположены в разных местах. Эта обязанность заключается в том, чтобы организовать выплату заработной платы каждому работнику в том месте, где он выполняет свои трудовые обязанности.

Законодательством также допускается возможность перечисления заработной платы на счет в банке. Для этого необходимо заявление работника с указанием счета в банке, на который будет перечисляться заработная плата.

Такая форма расчетов является добровольной для работников. Перечисление заработной платы на банковский счет работника возможно после заключения договора банковского счета между работником и банком. Согласно п. 1 ст. 421 Гражданского кодекса РФ [9, ст. 421] граждане и юридические лица свободны в заключении договора. Понуждение к заключению договора не допускается, за исключением случаев, когда обязанность заключить договор предусмотрена Гражданским кодексом РФ, законом или добровольно принятым обязательством. Следовательно, работодатель не может обязать работника заключить договор банковского счета для перечисления заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством или трудовым договором. Скажем, в случае, когда работник находится в командировке, суммы заработной платы могут быть высланы ему почтовым или телеграфным переводом.

Трудовой кодекс устанавливает обязанность работодателя в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за определенный период. Форма расчетного листка утверждается работодателем самостоятельно с учетом мнения представительного органа работника.

Статьей 136 Трудового кодекса РФ установлено, что заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором. Нередко работодатели не желают платить зарплату дважды в месяц, и для этого они собирают с работников (в добровольно-принудительном порядке) заявления, что те хотят получать заработную плату единовременно раз в месяц. Кроме того, такой порядок зачастую закрепляют в коллективных и трудовых договорах.

Однако даже в этом случае организации не застрахованы от того, что в случае проверки трудовая инспекция оштрафует организацию за нарушение законодательства о труде, ведь в Трудовом кодексе однозначно установлено, что зарплата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца.

Даже в том случае, если работники согласны получать заработную плату один раз в месяц и представили в организацию соответствующие заявления, организация не вправе производить выплаты заработной платы реже чем каждые полмесяца. Кроме того, в том случае, если условия о выплате заработной платы реже, чем каждые полмесяца включены в трудовой или коллективный договор, такие условия будут считаться недействительными на том основании, что они ухудшают положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

По ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях нарушение законодательства о труде и об охране труда влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда. Причем нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

Конкретные дни выплаты заработной платы должны быть установлены трудовым договором или коллективным договором и не подлежат изменению в одностороннем порядке. В том случае, если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска должна производиться не позднее чем за три дня до его начала. Иные сроки выплаты заработной платы могут быть установлены только для отдельных категорий работников и только на основании федеральных законов.

По общему правилу, установленному ст. 131 Трудового кодекса РФ, выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ, то есть в рублях. Однако коллективным договором или трудовым договором может быть предусмотрена возможность выплаты части заработной платы в неденежной форме.

В этом случае необходимо учитывать Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2, касающееся тех обстоятельств, на которые будут обращать внимание суды, а также трудовые инспекции при рассмотрении обоснованности выплаты зарплаты в неденежной форме. [36, с. 38]

Во-первых, для законной выплаты заработной платы в неденежной форме, помимо того, что эта возможность должна быть предусмотрена трудовым или коллективным договором, необходимо письменное заявление работника. При этом ст. 131 Трудового кодекса РФ не исключается право работника выразить согласие на получение части заработной платы в неденежной форме как при данной конкретной выплате, так и в течение определенного срока (например, в течение квартала, года). Если работник изъявил желание на получение части заработной платы в натуральной форме на определенный срок, то он вправе до окончания этого срока по согласованию с работодателем отказаться от такой формы оплаты.

Во-вторых, заработная плата в неденежной форме может быть выплачена в размере, не превышающем 20 процентов от общей суммы заработной платы. В соответствии со ст. 129 Трудового кодекса РФ заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. То есть в сумму заработной платы входят премии и другие стимулирующие выплаты.

В-третьих, выплата заработной платы в натуральной форме должна являться обычной или желательной в данных отраслях промышленности, видах экономической деятельности или профессиях (например, такие выплаты стали обычными в сельскохозяйственном секторе экономики).

В-четвертых, подобного рода выплаты являются подходящими для личного потребления работника и его семьи или приносят ему известного рода пользу. При этом не допускается выплата заработной платы в виде спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых и вредных веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот. [40, с. 49]

И, наконец, при выплате работнику заработной платы в натуральной форме должны быть соблюдены требования разумности и справедливости в отношении стоимости товаров, передаваемых ему в качестве оплаты труда, то есть их стоимость во всяком случае не должна превышать уровень рыночных цен, сложившихся для этих товаров в данной местности в период начисления выплат.

**1.3 Документированное оформление расчетов по заработной плате**

Кассовые операции осуществляются в соответствии с Правилами ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами. Правила устанавливают единый порядок проведения, учета, оформления кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в рублях, а также организацию контроля за соблюдением правил ведения кассовых операций. Они обязательны для выполнения предприятиями, индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами, осуществляющими деятельность на территории страны.

Наличные деньги могут быть получены субъектами хозяйствования в банках, в которых открыты соответствующие счета, на цели, установленные законодательством РФ, и расходуются только на те цели, на которые они получены.

Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги на конец рабочего дня в пределах лимита остатка кассы, установленного в соответствии с законодательством РФ. Кассовые операции по приему и выдаче наличных денег оформляются формами первичной учетной документации, утвержденными в соответствии с законодательством РФ. [18, с. 166]

Прием наличных денежных средств в кассу организации на выплату заработной платы и на иные цели, не связанные с реализацией товаров (работ, услуг), осуществляется по приходным кассовым ордерам формы КО-1, утвержденной приказом Министерства финансов.

После 1 июня 2004 г. оприходование наличных денежных средств, поступающих в кассу организации на выплату заработной платы, возврата командировочных расходов и иных наличных денежных средств, не связанных с реализацией товаров (работ, услуг), осуществляется по приходным кассовым ордерам формы КО-1, которые изготавливаются и приобретаются в порядке, установленном Инструкцией о порядке разработки, производства, учета, хранения, реализации и уничтожения бланков первичных учетных документов, регистрируемых в государственном реестре бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Министерства финансов РФ, Министерства по налогам и сборам РФ и Министерства связи РФ. Информация об их изготовлении и реализации подлежит внесению в электронный банк данных об изготовленных и реализованных бланках первичных учетных документов и контрольных знаках. [22, с. 189]

Прием наличных денег производится по приходным ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным. В подтверждение факта приема денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира. В кассовых ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Прием денежных средств по кассовым ордерам может производиться только в день их составления, причем после получения денег кассовые ордера должны быть немедленно подписаны кассиром. [20, с. 23]

Выдача наличных денег из касс субъектов хозяйствования, использующих наемный труд, производится по расходным кассовым документам на бланках, утвержденных в соответствии с законодательством РФ:

* расходному кассовому ордеру;
* платежной ведомости с последующим наложением на ней реквизитов расходного кассового ордера либо приложением расходного кассового ордера на общую сумму выплаченных наличных денег по платежной ведомости (ведомостям) без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

Расходные кассовые ордера и другие документы утвержденных форм заполняются в порядке, установленном законодательством РФ. [1, с. 45]

Расходный кассовый ордер формы КО-2 утвержден постановлением Министерства финансов РФ и применяется для оформления выдачи наличных белорусских рублей из касс юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Расходный кассовый ордер выписывается либо оформляется с помощью технических средств в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем и главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходному кассовому ордеру документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя, подпись его на расходном кассовом ордере не обязательна.

Выдача наличных денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу осуществляется кассиром при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. Это может быть паспорт либо удостоверение, выданное субъектом хозяйствования, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца удостоверения, а также подписи должностного лица предприятия, предпринимателя, выдавшего удостоверение. Кассир проверяет правильность заполнения бухгалтером в расходном кассовом ордере реквизитов (наименование, серия и номер документа, кем и когда он выдан) и берет расписку получателя. [21, с. 18]

**Глава 2. Бухгалтерский учет заработной платы**

**2.1 Краткая характеристика предприятия МУ «Городская поликлиника №1»**

Муниципальное учреждение «Городская поликлиника № 1» является некоммерческой организацией, создано в соответствии с действующим законодательством РФ, на основании Постановления Главы администрации города Липецка. Полное официальное наименование Учреждения: Муниципальное учреждение «Городская поликлиника № 1»; Сокращенное наименование Учреждения: МУ «Городская поликлиника № 1».

Собственником Учреждения, а также его Учредителем является муниципальное образование город Липецк. Права Собственника и Учредителя от имени муниципального образования осуществляют: Мэр города Липецка, Комитет муниципальной экономики города Липецка, Городское управление здравоохранения Администрации города Липецка и другие органы местного самоуправления в пределах их компетенции.

Местонахождение Учреждения: Г. Липецк, ул. Советская, д. 26

Почтовый адрес: 398001, Россия, Липецкая область, г. Липецк, ул. Советская, 26

Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в органах казначейства, печать со своим полным официальным наименованием, бланки, штампы и другие, установленные в системе делопроизводства реквизиты. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, города Липецка.

Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение отвечает по своим обязательствам принадлежащими ему денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность несет собственник Учреждения.

Целью деятельности учреждения является оказание своевременной, доступной, квалифицированной лечебно-профилактической помощи населению города Липецка. Для достижения данной цели Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

Выполняет социально-экономические заказы по оказанию лечебно-профилактической помощи населению города Липецка, в том числе по обязательному и добровольному медицинскому страхованию.

При наличии соответствующих лицензий осуществляет медицинскую деятельность связанную с приобретением, хранением, перевозкой, использованием наркотических средств и психотропных веществ; приобретением, хранением лекарственных средств, разрешенных к применению в РФ, с правом работы с сильнодействующими и ядовитыми веществами списков I и II ПККН.

Оказывает платные медицинские и иные услуги в соответствии с Положением о порядке предоставления медицинских и иных платных услуг. Перечень и прейскурант медицинских и иных платных услуг утверждаются Городским управлением здравоохранения Администрации города Липецка.

Все имущество (включая имущество, приобретенное в результате добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц) Учреждения является муниципальной собственностью города Липецка, отражается в самостоятельном балансе и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Пообъектный состав и стоимость имущества, передаваемого Учреждению собственником, определяется актом передачи имущества.

Учреждение в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества осуществляет в пределах, установленных законом, настоящим Уставом и назначением имущества, права владения, пользования и распоряжения с согласия Собственника.

Доходы, полученные Учреждением от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретаемое по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения и являются собственностью Учредителя.

Учреждение не в праве отчуждать, а также иным образом самостоятельно распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, в том числе земельными участками, а также имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

Отчуждение имущества, переданного Учреждению на праве оперативного управления, осуществляется в следующем порядке:

Отчуждение нежилых зданий, помещений, (в том числе объектов незавершенных строительством), объектов электро-, тепло-, газоснабжения, водопроводно-канализационного хозяйства, наружного городского освещения, дорожного хозяйства, находящихся на балансе Учреждения, осуществляется при наличии согласия Липецкого городского Совета депутатов.

Отчуждение прочего недвижимого имущества, а также высвобождающегося автотранспорта Учреждения, осуществляется при наличии соответствующего согласия мэра г. Липецка.

Отчуждение движимого имущества осуществляется при наличии письменного согласия Комитета муниципальной экономики Администрации города Липецка.

Списание основных средств по истечении срока их эксплуатации либо основных средств, пришедших в негодность, осуществляется Учреждением по согласованию с Городским управлением здравоохранения Администрации города Липецка. Акт на списание утверждается Комитетом муниципальной экономики Администрации города Липецка. Учреждение также обязано предоставлять на согласование Городскому управлению здравоохранения Администрации города Липецка и утверждение Комитету муниципальной экономики Администрации города Липецка акты на списание следующего имущества: бытовая, аудио-видео техника, компьютерная и оргтехника, медицинское оборудование.

Учреждение обязано:

* эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
* обеспечивать сохранность и использование, закрепленного за ним имущества, в соответствии с целевым назначением;
* не допускать ухудшения технического состояния имущества.

Собственник вправе изъять из оперативного управления излишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество.

Деятельность Учреждения финансируется Собственником в порядке и в размерах, устанавливаемых нормативными актами органов местного самоуправления г. Липецка. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров с физическими и юридическими лицами, не противоречащих действующему законодательству РФ, нормативным актам органов местного самоуправления города Липецка.

Для выполнения уставных целей Учреждение в праве самостоятельно:

* приобретать или арендовать основные оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, и других источников финансирования;
* осуществлять материально-техническое обеспечение лечебного процесса и развитие объектов социальной сферы;
* планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги;
* получать и использовать прибыль;
* корректировать формы и системы оплаты труда, структуру и штатное расписание по согласованию с Собственником;
* устанавливать для своих работников льготы в соответствии с коллективным договором Учреждения;
* в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, выполняющих платные медицинские услуги, на техническое и социальное развитие.

Учреждение уплачивает налоги и сборы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Контроль за эффективным использованием и сохранностью муниципального имущества осуществляет Комитет муниципальной экономики Администрации города Липецка. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Бухгалтерская отчетность МУ «Городская поликлиника № 1» представлена в Приложении.

Руководителем Учреждения является Главный врач, назначаемый на должность начальником Городского управления здравоохранения Администрации города Липецка. Начальник городского управления здравоохранения заключает трудовой договор с Главным врачом Учреждения, в котором определяются права, обязанности, ответственность Главного врача перед Собственником, условия оплаты труда, срок действия контракта, условия освобождения от занимаемой должности.

Главный врач осуществляет руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями Городского управления здравоохранения Администрации города Липецка.

Главный врач без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в судах, государственных и иных органах, открывает расчетный и иные счета Учреждения, осуществляет прием на работу и увольнение с работы в соответствии с действующим законодательством РФ, в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения. Выдает доверенности на право представлять интересы Учреждения.

Главный врач самостоятельно определяет и утверждает структуру Учреждения в пределах своей компетенции, его штатный и квалификационный состав, назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

Главный врач несет ответственность за организацию системы контроля качества лечебного процесса. Главный врач несет ответственность за деятельность Учреждения и подотчетен в своей деятельности Городскому управлению здравоохранения Администрации города Липецка.

Структура и штатное расписание Учреждения разрабатывается Учреждением самостоятельно и согласовывается с Городским управлением здравоохранения Администрации г. Липецка. Сотрудники и Главный врач Учреждения не являются муниципальными служащими.

Учреждение осуществляет оперативный учет своей деятельности, ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном законом порядке. Учреждение ежеквартально представляет отчетность в установленные сроки в Бюджетно-казначейское управление Администрации города Липецка, в Комитет муниципальной экономики Администрации города Липецка балансовый отчет и справки о движении основных фондов, а по итогам года – результаты инвентаризации имущества

Ревизия и проверка хозяйственной деятельности Учреждения может производится по распоряжению Мэра города Липецка, Комитета муниципальной экономики или Городского управления здравоохранения Администрации города Липецка.

Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации (слияние, присоединение, выделение, разделение, преобразование) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Добровольная ликвидация осуществляется по решению Мэра города Липецка. Комитет муниципальной экономики Администрации города Липецка назначает ликвидационную комиссию, которая осуществляет ликвидацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс.

Имущество и денежные средства Учреждения, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Учреждения, передаются ликвидационной комиссией Собственнику.

Ликвидация считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность с момента исключения его из Государственного реестра юридических лиц. Порядок ликвидации Учреждения устанавливается законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Реорганизация Учреждения осуществляется Комитетом муниципальной экономики Администрации города Липецка на основании распоряжения Мэра города, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на учреждение, к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с действующим законодательством.

При прекращении деятельности учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в архив.

При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждение Устава Учреждения в новой редакции и внесение изменений, дополнений в Устав Учреждения производится Комитетом муниципальной экономики Администрации города Липецка путем издания соответствующего распоряжения.

Внесение изменений производится по ходатайству Учреждения, по инициативе Городского управления здравоохранения Администрации города Липецка или Комитета муниципальной экономики Администрации города Липецка, либо по указанию Мэра города Липецка.

**2.2 Синтетический и аналитический учет заработной платы**

Синтетический учет расчетов с рабочими и служащими (счет № 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда") осуществляется в ряде журналов-ордеров МУ «Городская поликлиника № 1». К счету 70 в МУ «Городская поликлиника № 1» открыты следующие субсчета: 70-1 "Расчеты с сотрудниками, состоящими в штате организации"; 70-2 "Расчеты с совместителями". [28, с. 181]

По кредиту счета 70 отражаются суммы: причитающейся работникам организации оплаты труда - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников; оплаты труда, начисленной за счет резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, - в корреспонденции со счетом 96 "Резервы предстоящих расходов"; начисленных доходов от участия в капитале организации и т.п. - в корреспонденции со счетом 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)"; начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и других аналогичных сумм - в корреспонденции со счетом 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению".

По дебету счета 70 отражаются: суммы оплаты труда, премий, пособий, выплаченных из кассы либо с расчетного счета организации; суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и т.д. Не выплаченные в установленный срок начисленные суммы отражаются по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и кредиту счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет "Расчеты по депонированным суммам".

Операции по выплате заработной платы и другие дебетовые обороты по счету № 70 в МУ «Городская поликлиника № 1» находят отражение в журналах-ордерах, предназначенных для учета оборотов по кредиту счетов, корреспондирующих со счетом № 70 "Расчеты с рабочими и служащими".

Начисление заработанной платы происходит на основе следующего пакета документов:

* Трудовой договор;
* Штатное расписание;
* Приказ о премировании;
* Заявление на вычеты;
* Налоговая карточка и др.

Начисление заработанной платы в «Городская поликлиника № 1», как и любом бюджетном учреждении осуществляется в расчетно – платежной ведомости, РПВ -1.

Аналитический учет оплаты труда в МУ «Городская поликлиника № 1» ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов рабочих и служащих (формы № Т-54 и № Т-54а). Лицевые счета открываются на каждого работника муниципального учреждения в момент его принятия на работу.

В течение года в лицевые счета заносят данные о начисленной заработной плате, премиях, выплатах по итогам года и пособий по листам нетрудоспособности, о произведенных удержаниях с указанием сумм к выдаче.

По окончании календарного года лицевой счет работника закрывается и открывается новый лицевой счет на следующий год. Срок хранения лицевых счетов в МУ «Городская поликлиника № 1» - 75 лет.

Заработанная плата в бюджетном учреждении, таком как поликлиника рассчитывается как произведение тарифной ставки за единицу времени на фактически отработанное время.

ЗП = С\* Т (1)

Ежемесячно бухгалтерией муниципального учреждения в лицевые счета работников заносятся сведения о размере начисленной оплаты труда и иных доходов работника, суммах произведенных удержаний и вычетов, а также о суммах, причитающихся к выплате.

Основанием для заполнения лицевых счетов являются табели учета использования рабочего времени, наряды на сдельную работу, наряды - заказы на выполнение работы, листки о временной нетрудоспособности, приказы (распоряжения) администрации о выплате премий, оказании материальной помощи, исполнительные документы, поступившие в организацию, и др. [37, с. 56]

Для обеспечения необходимых контрольных показателей по расчетам с служащими и об использовании фонда заработной платы по составу и категориям работников, данные отдельных расчетных (расчетно-платежных) ведомостей в МУ «Городская поликлиника № 1» обобщены в сводной ведомости в целом по предприятию в разрезах, требующихся для указанного контроля и для составления установленной отчетности по фонду заработной платы.

В МУ «Городская поликлиника № 1» для отражения фонда заработной платы в сводной ведомости после внесения данных расчетных (расчетно-платежных) ведомостей приводятся, в виде справки, показатели о стоимости предоставленных в установленном порядке бесплатных коммунальных услуг и натуральных выдач. В эту справку включается также разница между стоимостью предоставленных услуг и натуральных выдач по установленным ценам и стоимостью, возмещаемой работниками, если указанные услуги, согласно договорам, предоставляются по пониженным (льготным) ценам.

Синтетический учет расчетов с депонентами в МУ «Городская поликлиника № 1» обеспечивается в журналах-ордерах в процессе отражения записей по счету N 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами": кредитовые обороты - в журнале-ордере № 3; дебетовые обороты - в журналах-ордерах, предназначенных для учета оборотов по кредиту счетов, корреспондирующих со счетом № 76.

Аналитический учет расчетов с депонентами в части сумм, удержанных из заработной платы служащих МУ «Городская поликлиника № 1» по исполнительным документам, ведется в ведомости № 2. Порядок заполнения и использования этой ведомости изложен в указаниях по учету расчетов с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с депонентами в части сумм своевременно не выданной заработной платы ведется в реестре или в книге учета депонированной заработной платы. Реестр депонированной заработной платы в МУ «Городская поликлиника № 1» является первичным документом и одновременно учетным регистром.

Книга учета депонированной заработной платы открывается в поликлинике на год. Для каждого депонента отводится в ней отдельная строка, по которой указывается табельный номер, фамилия, имя и отчество, депонированная сумма, а в дальнейшем делается отметка о ее выдаче. Для отметок о выдаче сумм предусмотрены двенадцать граф по количеству месяцев, отметки о выдаче производятся в соответствующей графе, в зависимости от того, в каком месяце была произведена выплата причитающейся суммы. Суммы, оставшиеся на конец года неоплаченными, переносятся в новую книгу, открываемую также на год. [41, с. 34]

В таком же порядке ведется и реестр депонированной заработной платы с той лишь разницей, что он составляется кассиром, отдельно за каждый период депонирования зарплаты. Кассиром записывается табельный номер, фамилия, имя и отчество и депонированная сумма. Для отметок об оплате, которые делаются работниками бухгалтерии, предусмотрена специальная графа. В конце реестра показывается итоговая сумма произведенных выплат, относящаяся к данному месяцу. По истечении квартала или года невыплаченные суммы переносятся в открываемые в бухгалтерии МУ «Городская поликлиника № 1» новые реестры.

Ниже приведен пример начисления заработанной платы и отражение её в проводках. В 2007 г. начислена заработная плата работникам административно-управленческого персонала, всего 15 человек:

Дебет счёта 71-3 “Общие и административные расходы” на сумму 1926,40 тыс. руб.

Кредит счёта 53-1 “Обязательства персоналу по оплате труда” на сумму 12632,10 тыс. руб.

Из кассы выдан аванс (всего за данный год):

Дебет счёта 53-1 “Обязательства по оплате труда”

Кредит счёта 24-1 “Касса”- на сумму 4558,1 тыс. руб.

Из зарплаты работников за 2007 г. месяц удержаны следующие суммы:

а) суммы подоходного налога:

Дебет счёта 53-1 “Обязательство по оплате труда”

Кредит счёта 53-47 “Обязательства по подоходному налогу с физических лиц” на сумму 721 тыс. руб.

б) суммы в Пенсионный фонд

Кредит счёта 53-31 “Обязательства по расчёту с социальным фондом” на сумму 252,60 тыс. руб.

в) суммы в фонд обязательного медицинского страхования

Кредит счёта 53-3 «Обязательства по обязательному медицинскому страхованию» на сумму 252,60 тыс. руб.

Суммы составленных операций затем регистрируются в главной книге по счёту 53-1 “Обязательство по оплате труда” в строке “2007 г.”.

**2.3 Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда**

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда в «Городская поликлиника № 1» ведется главным бухгалтером, старшим бухгалтером и бухгалтером. При этом распределение по стажу данный персонал имеет следующее: главный бухгалтер – 18 лет, старший – 5 лет и соответственно бухгалтер – 3 года.

Одной из основных статьей расходов бюджетных учреждений является оплата труда работников. Объектами бюджетного бухгалтерского учета по оплате труда являются суммы начисленной заработной платы, удержаний из нее и суммы, причитающиеся к выплате. Фонд заработной платы состоит из общей суммы основной и дополнительной заработной платы. [30, с. 85]

Основной в МУ «Городская поликлиника № 1» считается заработная плата, начисляемая за отработанное время, количество и качество выполненных работ: по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии рабочим-сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за работу в ночное время и другие систематические выплаты.

Как уже было сказано расчеты с персоналом осуществляются на счете 70, в котором отражаются также расчеты в ночное время, доплаты в праздники выходные дни, отпускные.

Так, например, медсестра кардиологического отделения Краснинкова Н. А. в октябре 2008 г. работала сверхурочно в течении двух недель. График работы составлял 5 дней, при этом в один из рабочих дней на работе она находилась в течении 12 часов. Тарифный оклад Краснинковой Н А. равен 5 000 руб. Таким образом, заработанная плата сотрудника будет включать нормированное отработанное время и сверхурочные часы. Всего за месяц сотрудник отработал 167 часов.

ЗП = тарифный оклад + доплата за сверхурочные

Доплата за сверхурочные включает:

В полуторном размере: 5 000руб. / 160 ч.\* 2 ч.\* 1,5 = 93,75 руб.

В двойном размере: 5 000руб. / 160 ч.\*(4 ч. - 2 ч.)\* 2 = 125 руб.

Всего заработанная плата Краснинковой Н. А. за октябрь месяц составит: 5 000 +93,75 + 125 = 5218,75 руб.

К дополнительной в МУ «Городская поликлиника № 1» относятся выплаты за непроработанное, но оплачиваемое время, предусмотренные трудовым законодательством: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время выполнения государственных и общественных обязанностей, выходного пособия при увольнении и др.

Начисление заработной платы работникам поликлиники осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой (ЕТС), являющейся обязательной для всех учреждений, находящихся на бюджетном финансировании. Наряду с этим МУ «Городская поликлиника № 1» вправе определять самостоятельно виды и размеры надбавок, доплат, других выплат стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Соответствие квалификации служащих и их готовность выполнять тот или иной круг обязанностей устанавливаются аттестационной комиссией. [25, с. 290]

Оклады работникам МУ «Городская поликлиника № 1» определяются умножением тарифной ставки (оклада) первого разряда на соответствующий их разряду коэффициент. Ставка первого разряда представляет минимальный размер оплаты труда, который периодически повышается федеральными законами (с 1 мая 2007 г. составляет 1400 руб.).

Для учета рабочего времени и начисления заработной платы в МУ «Городская поликлиника № 1» применяются следующие документы.

1) Штатное расписание МУ «Городская поликлиника № 1» применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

2) Приказы (распоряжения) о приеме работника (работников) на работу в МУ «Городская поликлиника № 1» применяются для оформления и учета сотрудников, принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составляются лицом, ответственным за прием на работу в учреждение. В приказах указываются наименование подразделения, профессия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника и др.). Карточка-справка используется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника МУ «Городская поликлиника № 1», в которой, помимо общих сведений о нем, отражаются начисления сумм по всем видам оплат, удержанные суммы по видам и сумма к выдаче.

3) Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы в МУ «Городская поликлиника № 1» ведется по установленной форме лицами, назначенными приказом по учреждению в целом или в разрезе структурных подразделений (отделов, факультетов, лабораторий и др.

4) График отпусков предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений муниципального учреждения на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работника.

5) Расчетно-платежная ведомость в МУ «Городская поликлиника № 1» применяется для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, а также удержанных из заработной платы налогов и других сумм.

Основанием для начисления заработной платы в городской поликлинике служат: приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и другие документы.

Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ.

Расчетно-платежная ведомость в МУ «Городская поликлиника № 1» составляется по учреждению, подписывается исполнителем и лицом, проверившим документ. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

6) Расчетно-платежная ведомость выполняет несколько функций, а именно расчетного документа, платежного документа, и, кроме того, служит регистром аналитического учета расчетов с работниками по заработной плате.

Реестр депонированных сумм составляется кассиром МУ «Городская поликлиника № 1», если сотрудники не получили соответствующих выплат. Указываются наименование структурного подразделения; номер платежной ведомости; фамилия, имя, отчество лица, не получившего заработной платы, денежного довольствия или стипендии; табельный номер и сумма.

Пример показан в таблице 1.

Таблица 1.

Реестр депонированной заработанной платы за август 2008 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подразделения | Номер платежной ведомости | Ф.И.О. | Дата возникновения депонента | Сумма депонента, руб. |
| 1 | Кардиологическое отделение | 2 | Сальникова В. П. | 05.08.2008 | 14 589,00 |
| 2 | Кардиологическое отделение | 3 | Крылов В.А. | 07.08.2008 | 6 745,50 |
| 3 | Бухгалтерия | 11 | Кузина А.С. | 07.08.2008 | 3 942,00 |
| Итого: | | | | | 25 276,50 |

Журнал операций расчетов по оплате труда является регистром синтетического учета и составляется учреждениями и централизованными бухгалтериями на основании сводных расчетно-платежных ведомостей с приложенными к ним первичными документами. Свод ведомостей ведется отдельно: по оплате труда за счет бюджетных средств и средств, полученных от иной деятельности, приносящей доход.

Оплата часов ночной работы в МУ «Городская поликлиника № 1» регулируется ст. 154 ТК РФ. При определенных условиях организации труда допускается работа в ночное время, которым считается время с 22 до 6 часов утра. Продолжительность ночной работы (смены) сокращается на 1 час. Час ночной работы оплачивается в повышенном размере, предусмотренном коллективным договором МУ «Городская поликлиника № 1».

Конкретные размеры доплат за работу в ночное время в МУ «Городская поликлиника № 1» регламентируются специальными нормативными документами. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Расчет дополнительной выплаты за ночную смену приведен ниже.

Руководитель поликлиники на основании коллективного договора постановил доплату в ночную смену 30 %. Так, Никифорова О. Д. работает 4 дня в неделю в ночную смену с 22 ч. до 8 ч, при 40 – часовой рабочей недели. Продолжительность данного графика работы 8 дней, т.е . 2 недели. Всего количество отработанных часов в этом месяце 168. тарифный оклад 7 000 руб. Рассчитаем сумму доплаты и заработанную плату.

Доплата составит: 7 000 руб. / 168 ч. \* 30 % \* 10 ч. \* 8 дн. = 1000 руб.

Соответственно заработанная плата: 7 000 + 1000 = 8 000 руб.

Работа в выходные и праздничные дни МУ «Городская поликлиника № 1» компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, оплачивается не менее чем в двойном размере.

Так, Савельева С.А., являясь старшей хозяйкой, отработала 3 выходных дня и 1 праздничный день в октябре 2008г. В данном месяце у нее 21 рабочий день, соответственно 167 часов. При окладе в 6 500 руб. доплата за выходные и праздничные дни составит: 4 \* 6 500/21 \* 2 = 2476,2 руб. Итого начислено Савельевой С.А. за октябрь 2008 г. - 8976,2 руб.

Оплачиваемый отпуск в поликлинике предоставляется работнику ежегодно. Право на отпуск за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МУ «Городская поликлиника № 1». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время года в соответствии с графиком отпусков муниципального учреждения.

Продолжительность очередного ежегодного отпуска в МУ «Городская поликлиника № 1» составляет 28 календарных дней. При этом в период отпуска не включаются праздничные дни. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

В МУ «Городская поликлиника № 1» не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в МУ «Городская поликлиника № 1» исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Для определения суммы отпускных необходимо полученный средний дневной заработок умножить на количество дней отпуска.

Рассчитаем отпускные главного бухгалтера на 05.07.2008 г. Количество дней отпуска – 28. Заработанная плата за предшествующие 12 месяцев = 10 890 + 11 200 + 11 500 + 12780 + 14 600 + 13 900 + 12 500 + 13 450 +14 740 + 15 280 + 14 900 + 15 100 = 159 840 руб.

Итого оплата отпуска составит: 159 840/ 12 / 29,4 \* 28 = 12685,7 руб.

Кроме очередного ежегодного отпуска некоторые категории работников имеют также право на дополнительный оплачиваемый отпуск. МУ «Городская поликлиника № 1» самостоятельно устанавливают дополнительные отпуска для работников (коллективными договорами или локальными нормативными актами). Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

В качестве примере можно рассмотреть ситуацию с Костенко А. В., которая работает регистратуре. Данную должность она занимает с 01.12. 2006 г., а 14 ноября 2007. г. ею было подано заявление об уходе. Отпуск она не брала. Рассчитаем компенсацию за неоплаченный отпуск, который должен быть 28 дней.

Оплата равна: заработанная плата за предшествующие 12 месяцев (с 01. 11. 2006 г. по 31. 10. 2007) / 12 / 29,4 \* 28

Таким образом, компенсация за неиспользованный отпуск составит: 89 450 руб. / 12 / 29,4 \* 28 = 7 100 руб.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Работникам, совмещающим работу в МУ «Городская поликлиника № 1» с обучением, ТК РФ предоставляет определенные гарантии и компенсации только в том случае, если учебное заведение имеет государственную аккредитацию, работник обучается в нем успешно и получает образование соответствующего уровня впервые.

Так например, Егорова В. С., врач – окулист, временно – замещала отсутствующую медсестру, работающую с ней в течении 15 дней (сентябрь 2008 г.). Ей установлена доплата в размере 50 % от оклада.

Таким образом заработанная плата Егоровой В. С. составит = тарифный оклад + 50 % \* оклад = 9 560 + 9 560 \* 0,5 = 14 340 руб.

Обучающимся работникам в соответствующих случаях МУ «Городская поликлиника № 1» предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка либо отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность дополнительного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы зависит от того, в каком учебном заведении учится работник. Учебный отпуск предоставляется только после предъявления работником справки-вызова учебного заведения. [34, с. 17]

**2.4 Автоматизация расчетов по заработной плате**

В МУ «Городская поликлиника № 1» внедрена система "Учет труда и заработной платы - АМБа" компании СКБ Контур. Расчет заработной платы до внедрения системы "Учет труда и заработной платы - АМБа" был частично автоматизирован, но существовали многочисленные проблемы с расчетом и получением необходимой отчетности, что и послужило причиной принятия решения о смене программной продукта.

Руководство МУ «Городская поликлиника № 1» остановило свой выбор на программном продукте "АМБа" разработки компании СКБ Контур в основном потому, что благодаря гибкости настроек он позволяет полностью адаптировать программный продукт к сложной специфике расчета заработной платы и быстро получать всю необходимую отчетность в контролирующие органы.

Внедрение системы осуществлялось силами специалистов ООО "Контур", которые провели диагностику системы учета заработной платы Заказчика, работы по настройке программного продукта и консультированию пользователей. На сегодняшний момент расчет заработной платы и получение отчетности полностью осуществляется в системе "АМБа".

Автоматизация расчета заработной платы в МУ «Городская поликлиника № 1» стала первым этапом создания системы управления персоналом и расчета заработной платы в организации. На данный момент начаты работы по автоматизации кадрового учета с использованием системы "Контур-Персонал".

С 2008 года происходит замена предыдущей системы "АМБа" на конфигурацию «1С: Зарплата и кадры 7.7, конфигурация для бюджетных учреждений».

Произведен ввод данных о физических лицах организации, ввод данных о работниках организации. Произведена настройка учета регламентированной заработной платы, кадрового учета, персонифицированного учета. Проведено обучение персонала работе с программой.

Калькуляция затрат на автоматизацию расчетов по заработанной плате показана в таблице 2.

Таблица 2.

Калькуляция затрат на автоматизацию расчетов по заработанной плате «Городская поликлиника « 1»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория | Численность | Фонд заработной платы | Зарплата основного персонала | Зарплата обслуживающего персонала | Транспортно - заготовительные расходы | Ремонт оборудование/Содержание оборудования |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 |
| Основной персонал | 275 | 620.75 | 338.7 | 22.5 | 1.4 | 42.4/15.3 |
| Руководители и служащие | 18 | 31.7 |  |  |  |  |
| Обслуживающий персонал | 18 | 27.3 |  |  |  |  |
| Итого: | 311 | 679.75 | 338.7 | 22.5 | 1.4 | 42.4/15.3 |
| Капитальный ремонт зданий и сооружений |  |  |  |  |  |  |
| Проектные работы |  |  |  |  |  |  |
| Абонентское обслуживание | 3 | 2.8 |  |  |  |  |
| Итого: | 3 | 2.8 |  |  |  |  |
| Сервисные работы |  | 0.6 |  |  |  |  |
| Всего: |  | 683.15 | 338.7 | 22.5 | 1.4 | 42.4/15.3 |

Таким образом, фонд заработанной платы всего 683, 15 тыс. руб

В конфигурацию внесены изменения в части расчета почтового сбора, согласно требованиям заказчика, а также требованиям, предъявляемым к почтовым сборам в почтовых отделениях. Все участки регламентированной заработной платы формируются в автоматизированной системе с выходом на отчетность в ИФНС и ПФР.

Основные функциональные возможности программы:

* информация о сотрудниках и организации хранится в справочниках и константах;
* расчет зарплаты производится в журнале расчетов "Зарплата";
* ввод кадровых приказов, начислений, удержаний, отклонений производится с использованием соответствующих документов, которые хранятся в журналах документов и т.д.

Дополнительные возможности программы:

В конфигурации помимо общепринятых начислений и удержаний используются дополнительные начисления и надбавки медицинским работникам: надбавки за работу в медицинской отрасли и за медицинский стаж, за вредные условия труда, за совмещение, совместительство, замещение, заместительство, за работу ночью, в праздничные дни и т.д.

Для облегчения работы расчетчика в случае большого количества начислений и удержаний создана дополнительная обработка "Карточка расчета". Для уточнения времени, отработанного сотрудником по основному месту работы, по совместительству или по замещению разработан документ "Табель - календарь".

В документ "Выплата зарплаты" добавлена возможность проведения дополнительных межрасчетных выплат. Это может быть заработная плата, перерассчитанная за прошлый период с помощью документа "Исправление" или произвольная выплата. Для каждой произвольной межрасчетной выплаты можно назначить свою базу выплаты.

Конфигурация позволяет распределять заработную плату по разным источникам финансирования. Для этого в специальных справочниках и документах устанавливается соответствие между видами расчетов и источниками финансирования. В результате при формировании отчетов будут приняты во внимание только те виды расчетов, которые соответствуют выбранному источнику финансирования. [31, с. 45]

**Глава 3. Учет отчислений и удержаний по заработной плате**

**3.1 Расчет отчислений и удержаний по заработной плате**

Из оплаты труда членов трудового коллектива и лиц, работающих в МУ «Городская поликлиника № 1» по трудовым соглашениям, договорам подряда, по совместительству или выполняющих разовые и случайные работы, производятся различного рода удержания. По своему характеру эти удержания подразделяются на две группы: обязательные и удержания по инициативе организации.

К числу обязательных удержаний (дебет счета 70) относятся подоходный налог (кредит счета 68), удержания в Пенсионный фонд (кредит субсчета 69-2), по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц (кредит субсчета 76-1).

Налогообложение доходов членов трудового коллектива МУ «Городская поликлиника № 1» осуществляется в соответствии с Законом РФ "О подоходном налоге с физических лиц" от 7 декабря 1991 года № 1998-1 в редакции Закона РФ от 10 января 2001 года № 10-ФЗ, в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Закона РФ "О подоходном налоге с физических лиц" № 35, утвержденной Государственной налоговой службой РФ 29 июня 2000 года, с последующими изменениями и дополнениями.

Объектом налогообложения является полученный работником учреждения здравоохранения с начала календарного года совокупный доход, уменьшенный на установленный законом минимальный размер оплаты труда, сумму, удержанную в Пенсионный фонд, и сумму расходов на содержание детей и иждивенцев, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы суммы налога.

Перечень выплат членам трудового коллектива МУ «Городская поликлиника № 1», которые не включаются в совокупный годовой доход работника:

* государственные пособия по беременности и родам, на рождение ребенка, на погребение и другие, предусмотренные законодательством, за исключением пособия по временной нетрудоспособности;
* суммы, получаемые работниками возмещение ущерба, причиненного им увечья либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
* выходные пособия, выплачиваемые при увольнении, а также все виды денежной компенсации, выплачиваемой высвобождаемым работникам при их увольнении с предприятий в соответствии с действующим законодательством о труде;
* компенсационные выплаты работникам в пределах норм, установленных действующим законодательством и др.

Материальная ответственность членов трудового коллектива МУ «Городская поликлиника № 1» за ущерб, причиненный учреждению по их вине, предусматривается Кодексом законов о труде РФ. Администрация поликлиники вправе требовать от членов трудового коллектива и лиц, работающих по трудовому договору (контракту), возмещения, причиненного ущерба при наличии противоправных действий с их стороны, результатом которых и явился причиненный ущерб.

Беспроцентные ссуды МУ «Городская поликлиника № 1» выдает членам трудового коллектива на улучшение жилищных условий или обзаведение домашним хозяйством. По сложившейся практике беспроцентная ссуда выдается работнику, проработавшему в данной организации не менее 2 лет: на строительство, капитальный ремонт, расширение жилого дома, внесение вступительных взносов в жилищно-строительный кооператив. Работник выдает муниципальному учреждению обязательство о возврате полученной ссуды. Выдается ссуда (дебет субсчета 73-2, кредит счетов 50, 51) за счет фонда потребления (дебет субсчета 88-'.1 "Фонд потребления образованный", кредит субсчета 88-5.2 "Фонд потребления, использованный на выдачу ссуд членам трудового коллектива") или чистой прибыли организации (дебет субсчета 81-2, кредит субсчета 88-5.2). По мере погашения задолженности наличными (дебет счета 50, кредит субсчета 73-2), безналичными взносами (дебет счета 51) или удержанием из оплаты труда (дебет счета 70) восстанавливается фонд потребления (дебет субсчета 88-5.2. кредит субсчета 88-5.1) Остаток по субсчету 73-2 (дебетовый) должен соответствовать остатку по субсчету 88-5.2 (кредитовому) до полного погашения ссуды.

Расчеты МУ «Городская поликлиника № 1» с государственными внебюджетными социальными фондами учитываются на счете 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению" по субсчетам: с Фондом социального страхования (субсчет 69-1); Пенсионным фондом (субсчет 69-2); Фондом обязательного медицинского страхования (субсчет 69-3); Фондом занятости населения (субсчет 69-4).

Взносы во внебюджетные государственные фонды (кредит счета 69) начисляют по страховым тарифам, размеры которых устанавливаются федеральным законом. В настоящее время они составляют:

* в Фонд социального страхования - 5,4% к оплате труда, начисленной по всем основаниям;
* в Фонд обязательного медицинского страхования' 3,6%;
* в Фонд занятости населения-1,5% к оплате труда, начисленной по всем основаниям, включая договоры подряда и поручения.
* в Пенсионный фонд размер отчислений - 28% по отношению к выплатам, начисленным работнику по всем основаниям независимо от источника финансирования.

Установленные сроки платежей в государственные внебюджетные социальные фонды:

* в Фонд социального страхования - один раз в месяц в срок, установленный для выплаты заработной платы за истекший месяц;
* в Пенсионный фонд - ежемесячно в сроки получения в учреждении банка средств на оплату труда за истекший месяц, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который исчислены взносы;
* в Фонд обязательного медицинского страхования - один раз в месяц в срок, установленный для получения заработной платы за истекший месяц.

Срок уплаты страховых взносов в Фонд занятости населения не установлен.

В качестве примере используем следующую ситуацию.

В «Городской поликлинике № 1»установлены сроки выплаты

Аванса- 19 число текущего месяца

Заработной платы- 4 число следующего месяца

Работникам выплачен аванс за апрель 2008 г. в сумме 200000 рублей.

Общая сумма начисленной оплаты труда – 600000 рублей. Медицинским работникам (100 человек) начислена компенсация на приобретение хозяйственных товаров в общей сумме 10000 рублей.

Удержан НДФЛ с начисленной оплаты труда – 75000 рублей.

Произведены начисления на оплату труда:

ЕСН и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в сумме – 156000 рублей (600000 \* 26%)

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 1200 рублей (600000 \* 0,2%).

Заработная плата выплачена работникам 4 мая 2008 г. из кассы. Заявка и чек на получение аванса поданы 18 апреля, на получение заработной платы – 3 мая. Лицевой счет обслуживается в ОФК.

В бухгалтерском учете операции будут отражены следующим образом (таблица 3.):

Таблица 3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма,  Руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18 апреля 2008 г. | | | |
| Списаны с лицевого счета денежные средства на выплату аванса из кассы учреждения | 121003560 | 130405211 | 200 000 |
| 19 апреля 2008 г. | | | |
| Получены в кассу наличные денежные средства | 120104510 | 121003660 | 200 000 |
| Выплачен из кассы учреждения аванс | 130201830 | 120104610 | 200 000 |
| 3 мая 2008 г. | | | |
| Начислена заработная плата | 140101211 | 130201730 | 600 000 |
| Начислена компенсация на приобретение хозяйственных товаров | 140101212 | 130202730 | 10 000 |
| Начислены ЕСН и взносы на обязательное пенсионное  страхование | 140101213 | 130302730 | 156 000 |
| Начислены взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев | 140101213 | 130306730 | 1 200 |
| Удержан НДФЛ из начисленной заработной платы | 130201830 | 130301730 | 75 000 |
| Списаны с лицевого счета денежные средства на выплату заработной платы  (600 000-200 000-75 000)руб. | 121003560 | 130405211 | 325 000 |
| Списаны с лицевого счета денежные средства на выплату компенсации на приобретение хозяйственных товаров | 121003560 | 130405212 | 10 000 |
| 4 мая 2008 г. | | | |
| Получены в кассу учреждения денежные средства на выплату зарплаты и на компенсации на приобретение хозяйственных товаров(325 000 + 10 000)руб. | 120104510 | 121003660 | 335 000 |
| Выплачена из кассы учреждения заработная плата | 130201830 | 120104610 | 325 000 |
| Выплачена из кассы учреждения компенсации | 130202830 | 120104610 | 10 000 |

**3.2 Удержание средств, ранее выданных под отчет**

В каждом муниципальном учреждении есть подотчетные лица, в том числе и в МУ «Городская поликлиника № 1». В процессе своей финансово-хозяйственной деятельности организации часто производят расчеты наличными деньгами (не связанные с выплатой заработной платы) как с юридическими, так и с физическими лицами. Денежные средства для этих целей, как правило, выдаются под отчет.

Денежные средства под отчет могут выдаваться на служебные командировки и на административно-хозяйственные и операционные расходы. Например, в МУ «Городская поликлиника № 1» возникает необходимость приобрести бланки бухгалтерской отчетности.

Вполне естественно, что бухгалтер купит их за наличный расчет в ближайшем книжном магазине. Однако, для проведения подобных трат и отражения их в бухгалтерском учете необходимо оформить ряд документов. Во-первых, приказом по предприятию, должен быть установлен круг подотчетных лиц – т.е. лиц, которым могут быть выданы денежные средства на нужды предприятия. Это могут быть только штатные сотрудники предприятия. Для покупки необходимых товаров за наличный расчет нужно на имя руководителя написать служебную записку. Если руководитель сочтет траты необходимыми, на служебной записке он поставит резолюцию, например – «Бухгалтерии – выдать под отчет Иванову И.И. сумму 2000-00». На основании служебной записки оформляется РКО (расходно-кассовый ордер). Подотчетное лицо, купив необходимые товары, должно иметь все необходимые документы, сопутствующие покупке, а также составить авансовый отчет. В авансовом отчете перечисляются первичные оправдательные документы, подтверждающие суммы расхода (билеты, чеки, счета, квитанции и т.д.) с указанием потраченных сумм. Бухгалтер проверяет авансовый отчет и делает бухгалтерские проводки, отражающие суммы произведенных расходов. Руководитель предприятия утверждает расходы подотчетных сумм.

Не допускается выдача денежных средств под отчет, если по ранее выданным денежным средствам подотчетное лицо не отчиталось либо не полностью отчиталось.

Часто у руководителя и у бухгалтера муниципального учреждения возникают вопросы – какую сумму можно выдать сотруднику подотчет. В настоящее время законом или иными законодательными актами максимальные суммы по подотчету не определены.

В законодательстве особо указывается, что выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Учитывая, что в соответствии с Указанием Центрального Банка РФ от 14 ноября 2001 г. № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке» [11, с. 1] установлен предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке в сумме 60000 руб. Применяемая в Указании Центрального Банка РФ от 14 ноября 2001 г. № 1050-У формулировка «по одной сделке» так же не однозначна. Так, согласно письму МНС РФ и Центрального Банка РФ от 1, 2 июля 2002 г. №№ 24-2-02/252, 85-Т предельный размер расчетов наличными деньгами относится к расчетам в рамках одного договора, заключенного между юридическими лицами. Расчеты наличными деньгами, осуществляемые между юридическими лицами по одному или нескольким денежным документам по одному договору, не могут превышать предельный размер расчетов наличными деньгами.

Выдача наличных денег на нужды МУ «Городская поликлиника № 1» производится с учетом требований Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров Центрального Банка РФ 22 сентября 1993 г. № 40). В соответствии с указанным порядком выдача наличных денег под отчет производится из касс учреждений.

В настоящее время достаточно часто люди пользуются кредитными карточками. Расчеты при помощи пластиковых карт приравниваются к наличным расчетам. Таким образом, если МУ «Городская поликлиника № 1» не выдавало наличных средств подотчетному лицу, но перечислило средства на кредитную карточку сотрудника, такая операция приравнивается к обороту наличных средств.

МУ «Городская поликлиника № 1» выдает наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на расходы отдельных подразделений хозяйственных организаций, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности МУ «Городская поликлиника № 1»в размерах и на сроки, определяемые руководителем поликлиники.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию поликлиники отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Для отчета используется унифицированная форма № АО-1 «Авансовый отчет», утвержденная постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие суммы фактически понесенных расходов. Если составляется авансовый отчет по командировке, то к нему так же прикладываются: командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду. После проверки авансового отчета, в случае признания расходов обоснованными, руководитель организации ставит на авансовом отчете свою подпись.

При оформлении авансовых отчетов в МУ «Городская поликлиника № 1» обращают внимание на то, что бы к оправдательным документам, подтверждающим траты были приложены кассовые чеки. Наличие кассового чека обязательно, так как именно его считают главным оправдательным документом. Такое мнение налоговые органы высказывали не однократно, в частности оно содержится в письме УМНС России по г. Москве от 12 августа 2003 г. № 29-12/44158 [10, с. 1]. Чек ККТ может заменить лишь слип, если покупка оплачивалась кредитной карточкой.

На основании 137 статьи Трудового кодекса РФ работодатель может написать распоряжение об удержании из заработной платы работника своевременно не возвращенного аванса. Однако такое распоряжение будет иметь силу только в случае, если работник МУ «Городская поликлиника № 1» не оспаривает основание и размер удержания. Указанное распоряжение работодатель может издать в течение одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса (представления отчета по израсходованным средствам). Если указанный срок пропущен, или работник оспаривает наличие задолженности перед предприятием, соответствующие суммы могут быть взысканы с работника только через суд. Конечно, действующий в настоящее время Трудовой кодекс РФ практически по всем позициям стоит на стороне работника.

Работник не оспаривает сумму своего долга и согласен погасить долг, путем удержания из заработной платы. В этом случае нужно помнить, общий размер всех удержаний не может превышать 20% от суммы заработной платы, причитающейся к выплате работнику (ст. 138 Трудового кодекса РФ). Только при удержаниях, производимых на основании двух и более исполнительных документов, размер удержаний может быть увеличен до 50% от суммы, причитающейся к выплате. Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками МУ «Городская поликлиника № 1» в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются со счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (если они могут быть удержаны из оплаты труда работника) или 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (когда они не могут быть удержаны из оплаты труда работников).

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Во-первых, в поликлинике должен быть оформлен приказ, с указанием срока, в течение которого подотчетное лицо должно отчитаться по выданным денежным средствам. Деньги, выданные под отчет, не переходят в собственность работника, даже если он не отчитался в положенный срок. У учреждения эти деньги числятся в составе задолженности за сотрудником. Кроме того, у МУ «Городская поликлиника № 1» всегда есть возможность ее истребовать, например, путем удержания из заработной платы. Дебиторская же задолженность должна числиться на балансе до ее погашения либо до истечения срока исковой давности (ст. 196 Гражданского кодекса РФ, п. 73 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н).

**3.3 Удержание по исполнительным листам**

МУ «Городская поликлиника № 1» при удержании алиментов по исполнительным листам руководствуются Временной инструкцией о порядке удержания алиментов по исполнительным документам, переданным для производства взыскания предприятиям, учреждениям и организациям, утвержденной Министерством юстиции РФ 2 сентября 1993 года.

Основанием для удержания алиментов служат исполнительные листы, а в случае их утраты-дубликаты; письменные заявления граждан о добровольной уплате алиментов: отметки ОВД в паспортах лиц о том, что в соответствии с решением судов эти лица обязаны уплачивать алименты.

Учет расчетов с юридическими и физическими лицами по удержаниям в их пользу МУ «Городская поликлиника № 1» учитывает на счете 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами". К нему открыт субсчет 76-1 'Удержания по исполнительным листам". Суммы, удержанные из заработной платы (дебет счета 70, кредит субсчета 76-1), подлежат перечислению (дебет субсчета 76-1, кредит счета 51) в день получения в банке средств по чеку на оплату труда. Расчеты с физическими лицами по удержанным суммам могут быть произведены наличными (дебет субсчета 76-1, кредит счета 50). Выдачу наличных в МУ «Городская поликлиника № 1» оформляют расходным кассовым ордером.

Поступившие в муниципальное учреждение исполнительные документы для взыскания алиментов регистрируются и не позднее следующего дня после их поступления передаются в бухгалтерию, где они регистрируются в специальном журнале и хранятся как бланки строгой отчетности наравне с ценными бумагами. Одновременно бухгалтерия организации извещает судебного исполнителя и взыскателя о поступлении исполнительного листа.

Удержанные суммы алиментов бухгалтерия поликлиники должна не позднее чем в 3-дневный срок со дня выплаты заработной платы выдать взыскателю лично из кассы, или перевести по почте акцептованным платежным поручением, или перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение Сберегательного банка на основании письменного заявления, поданного получателем алиментов в бухгалтерию организации. Взысканные суммы переводят по почте за счет взыскателя.

Как правило, удержание денежных средств из заработной платы работников МУ «Городская поликлиника № 1» осуществляют на основании исполнительного листа - выданного судом документа, в котором указана причина и размер удержаний. По исполнительному листу удерживают алименты, а также осуществляют возмещение морального и материального вреда, нанесенного работником другим лицам.

Обязательные удержания производят без издания приказа руководителя поликлиники, при этом не требуется согласие работника. Полученные учреждением исполнительные листы обязательно регистрируют и хранят как бланки строгой отчетности. Ответственность за их хранение несет бухгалтерия. О поступлении исполнительного листа организация обязана уведомить взыскателя (лицо, в пользу которого осуществляют удержания) и судебного исполнителя.

При увольнении работника, из зарплаты которого вычитают сумму алиментов, на исполнительном листе делают отметки о всех удержанных суммах и задолженности. Указанные пометки заверяют печатью МУ «Городская поликлиника № 1». В трехдневный срок после увольнения работника исполнительный лист передают в суд по новому месту его работы, а если оно неизвестно - в суд по месту жительства. Если оно также неизвестно, исполнительный лист направляют в суд по месту нахождения организации. О том, куда был отослан исполнительный лист, письменно уведомляют взыскателя и судебного исполнителя.

Алименты на содержание несовершеннолетних детей ежемесячно удерживают с дохода работника как по основному месту работы, так и при работе по совместительству до достижения ребенком совершеннолетия (18 лет). Перечень доходов, из которых удерживают алименты, утвержден Постановлением Правительства РФ от 18 июля 1996г. №841 [4, ст. 3743]. К таким доходам, в частности, относятся:

* заработная плата;
* все виды доплат и надбавок (за работу в ночное время, совмещение профессий и должностей, временное заместительство, выслугу лет, стаж работы и т. п.);
* премии, выплачиваемые регулярно, а также по итогам работы за год;
* доплаты за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни.

Согласно ст. 109 Семейного кодекса РФ [8, ст. 109] руководство МУ «Городская поликлиника № 1» обязано сумму удержанных алиментов или выдавать получателю из кассы учреждения непосредственно на руки, или переводить на его банковский счет, или высылать ему по почте. Все эти операции должны быть проделаны не позднее чем в трехдневный срок со дня выплаты заработной платы лицу, уплачивающему алименты, или получения им иного дохода. Если место нахождения получателя алиментов неизвестно, удержанные суммы перечисляют на депозитный счет суда по месту нахождения организации.

Как уже было упомянуто, сумму алиментов, которую удерживают из дохода работника, определяют на основании либо исполнительного листа, либо нотариально заверенного соглашения об уплате алиментов. Их можно удерживать в процентах (долях) от дохода работника или в фиксированной денежной сумме. Как правило, они имеют такие размеры:

* на содержание одного ребенка - 1/4 дохода работника;
* на содержание двоих детей - 1/3 дохода работника;
* на содержание троих и более детей - 1/2 дохода работника.

Размер этих долей допустимо изменять (уменьшать или увеличивать) суду с учетом материального или семейного положения сторон и иных заслуживающих внимания обстоятельств. Однако сумма алиментов не может превышать 70 % зарплаты работника, уменьшенной на сумму налога на доходы физических лиц. При удержании алиментов с человека, отработавшего неполный рабочий месяц из-за прогула, сумму алиментов определяют исходя из его заработной платы, исчисленной за полный рабочий месяц. Кроме алиментов по исполнительным листам из заработной платы работников МУ «Городская поликлиника № 1» могут удерживать:

* суммы в возмещение вреда, причиненного третьим лицам в результате полной или частичной потери ими трудоспособности или кормильца;

суммы в возмещение имущественного вреда или ущерба, причиненного третьим лицам.

**Заключение**

К бюджетной сфере относятся отрасли и виды деятельности, финансируемые за счет средств федерального бюджета Российской Федерации, бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных (местных) бюджетов. По данным Министерства труда и социального развития РФ в отраслях бюджетной сферы заняты примерно 15 млн. человек, из которых около 2 млн. человек работают в бюджетных организациях, находящихся в ведении федеральных органов государственной власти.

Содержание труда работников многих отраслей бюджетной сферы имеет характерные особенности, определяемые его направленностью на удовлетворение многообразных потребностей человека. Такая специфика труда определяет повышенную социальную ответственность работников отраслей бюджетной сферы за результаты своей деятельности.

Специфика труда в бюджетных учреждениях характеризуется повышенным уровнем ответственности, высокой квалификацией и максимальным проявлением творчества в процессе трудовой деятельности.

Бухгалтерский учет в МУ «Городская поликлиника № 1» тоже имеет свою специфику. Учетная информация отражает фактическое состояние муниципального учреждения. Полнота, достоверность и своевременность учетной информации определяют действенность управления, способствуют предотвращению принятия неоправданных решений. Это требует постоянного совершенствования методологии бухгалтерского учета как основного поставщика информации.

До недавнего времени бухучет в МУ «Городская поликлиника № 1»в основном использовался как инструмент внешнего административного контроля за государственными предприятиями. За последние годы в данном учреждении улучшились методология и организация бухгалтерского учета. Изданы новые нормативные документы, регламентирующие постановку бухгалтерского учета в сфере здравоохранения.

Приказом Минфина России от 30 декабря 1999 года №107 утверждена новая Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях. Согласно Инструкции №107 введены единые унифицированные правила ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, изменена методика ведения бухгалтерского учета.

Изучив теоретическую часть, было выяснено, что существуют 2 основных вида заработной платы: основная и дополнительная. В качестве форм оплаты труда применяются сдельная и повременная оплата труда.

Чтобы правильно начислить оплату труда рабочим большое значение имеет учет отступлений от нормальных условий работы, которые требуют дополнительных затрат труда (оплата часов ночной работы, оплата часов сверхурочной работы, оплата работы в выходные и праздничные дни). Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором.

Однако коллективным договором или трудовым договором может быть предусмотрена возможность выплаты части заработной платы в неденежной форме и в натуральной форме, должны быть соблюдены требования разумности и справедливости в отношении стоимости товаров, передаваемых ему в качестве оплаты труда.

Рассмотрев документированное оформление расчетов по заработной плате было выяснено, что кассовые операции осуществляются в соответствии с Правилами ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами. Правила устанавливают единый порядок проведения, учета, оформления кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в рублях, а также организацию контроля за соблюдением правил ведения кассовых операций.

Прием наличных денег должен производиться по приходным ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным. Выдача наличных денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу осуществляется кассиром при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

Целью деятельности объекта дипломной работы является оказание своевременной, доступной, квалифицированной лечебно-профилактической помощи населению города Липецка. Учреждение уплачивает налоги и сборы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Контроль за эффективным использованием и сохранностью муниципального имущества осуществляет Комитет муниципальной экономики Администрации города Липецка.

Главный врач осуществляет руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями Городского управления здравоохранения Администрации города Липецка.

Из оплаты труда членов трудового коллектива и лиц, работающих в МУ «Городская поликлиника № 1» по трудовым соглашениям, договорам подряда, по совместительству или выполняющих разовые и случайные работы, производятся различного рода удержания: подоходный налог, удержания в Пенсионный фонд, по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.

В каждом муниципальном учреждении есть подотчетные лица, в том числе и в МУ «Городская поликлиника № 1». В процессе своей финансово-хозяйственной деятельности организации часто производят расчеты наличными деньгами (не связанные с выплатой заработной платы) как с юридическими, так и с физическими лицами. Денежные средства для этих целей, как правило, выдаются под отчет.

Таким образом, в поликлинике, как бюджетном учреждении бухгалтерский учет основан на тарифной системе. В данном учреждении его осуществляю 3 бухгалтера с разным уровнем профессиональной подготовки. Заработанная плата ими начисляется на основе ряда первичных документов, которые включают трудовой договор, штатное расписание, приказ о премировании, заявление на вычеты и другие документы.

Чтобы усовершенствовать организацию бухгалтерского учета в МУ «Городская поликлиника № 1», следует повысить его оперативность и аналитичность. Для этого необходимо максимально упростить первичные документы, совместить с машинными носителями, выбрать оптимальную периодичность их составления. Сокращение затрат времени и труда на сбор, регистрацию, накопление, хранение, обработку и передачу информации в условиях автоматизации достигается благодаря широкому применению новейших технических средств непосредственно в процессе совершенствования хозяйственных операций.

Радикальной перестройки требует стандартизированная система отчетности. Желательно скоординировать отчетность в городской поликлинике таким образом, чтобы единообразие бухгалтерских отчетов извне сочеталось с их гибкостью в рамках учреждения, применением более совершенных показателей, дифференцированных с учетом специфики сферы деятельности, исключением из соответствующих форм показателей, не требующихся для управления, использованием средств механизации и т.д.

**Список литературы**

1. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете в РФ» от 21.11.1996 г. № 129 – ФЗ, ред. 02.05. 2005 г.
2. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" // Собрание законодательства Российской Федерации от 25 ноября 1996 г. № 48., ред. 14. 07. 2006 г.
3. Постановление Госкомстата России "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" от 05.01.2004 № 1 // Официальные документы и разъяснения № 11 - 12, 2005.
4. Постановление Правительства РФ "О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей" от 18.07.1996 № 841 (ред. от 06.02.2004) // Собрание законодательства РФ, 29.07.1996, № 31, ред. 01.12.2007 г.
5. Постановление Госкомстата «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате» от 29.12. 2000 г. № 1376.
6. Постановление Правительства РФ «О порядке расчета заработной платы» от 11.04.2003г. № 213.
7. «Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях», утв. приказом Минфина России от 30 декабря 1999 года №107., ред. 01. 01. 2007
8. "Семейный кодекс РФ " от 29.12.1995 № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995)(ред. от 30.06.2008) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2008)
9. "Гражданский кодекс РФ" от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994)(ред. от 23.07.2008, с изм. от 24.07.2008)
10. Письмо УМНС России по г. Москве от 12 августа 2003 г. № 29-12/44158
11. Указание Центрального Банка РФ «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке» от 14 ноября 2005 г. № 1050-У
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1., ред. 01.05. 2008 г.
13. «Настольный справочник бухгалтера: заработная плата» М: «Приор-ЭКО», 2005. – 267 с.
14. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учёт: Учебное пособие.   
    Серия «Экономика и управление». Ростов н/Д: Издательский центр   
    «МарТ», 2006. – 125 с.
15. Бухгалтерский учёт: Учебник / П.С. Безруких, В.Б. Иванкевич, Н.П. Кондраков и др; Под. Ред. П.С. Безруких. - М.: Бухгалтерский учёт, 2006. – 334 с.
16. Бухгалтерский учёт: Учебник для вузов / Под ред. Проф. Ю.А. Бабаева. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 278 с.
17. Вещунова Н.Л. «Бухгалтерский и налоговый учет»: учебник./ М. «Проспект», 2007. – 310 с.
18. Глушков И.Е. Бухгалтерский учёт на современном предприятии.   
    Эффективное пособие по бухгалтерскому учёту. Москва, «КНОРУС»,   
    Новосибирск, «ЭКОР», 2008. – 266 с.
19. Дмитриев М.В. Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности промышленного предприятия: Учебник. – 4-е изд., доп. и перераб. М.: Экономики, 2008. – 408 с.
20. Документальное оформление трудовых отношений // Экономико-правовой бюллетень, 2006, № 3. – с. 23 -25
21. Егорова В. Обновленное "табельное оружие" работодателя // Новая бухгалтерия, 2005, № 5. с. 18 - 21
22. Елгина Е.Б. Заработная плата: Налоги -М., Статус-Кво 97, 2007. – 289 с.
23. Жуков А. Цена труда и заработная плата // Кадровик. Трудовое право для кадровика, 2007, № 11. с. 34 - 39
24. Иванцова Ю.А. Перечисляем зарплату на карточку // Бухгалтерский бюллетень, 2007, № 10. – с. 29 - 35
25. Квасенков Е.В., Маргелова Е.Г., Толстунов Э.Ф. «Экономико-правовое регулирование труда, фонд заработной платы и её информационное обеспечение»/ доцент, к.э.н. Евгений Квасенков. М.: ЮНИТИ – ДАНА. 2005. – 490 с.
26. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета: Учебник. – 2-е изд., перераб. и допол.- М.: Финансы и статистика,2007. – 368 с.
27. Козлова Е.П. Бухгалтерский учёт в организациях. - М.: Финансы и   
    статистика, 2005. – 299 с.
28. Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет» М: «Перспектива»-2006 г.  
    Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. «Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности» М: «Герда», 2006. – 481 с.
29. Лигачева Л.А. Бухгалтерский учет: Учеб. пос. в 2 ч. - М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2007. – 284 с.
30. Луговой В.А. «Оплата труда, бухгалтерский учет и расч еты», М: Издательство «Бухгалтерский учет» , 2006. – 112 с.
31. Маринова Е. Начисление заработной платы // Финансовая газета. Региональный выпуск, 2006, № 7. – с. 45 - 47
32. Одегов Ю.Г., Руденко Т.Г., Бабынина Л.С. Экономика труда. Учебник. Том 2. М., 2007. – 355 с.
33. Пеняева Е.Л. Системы оплаты труда // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях, 2006, № 8. с. 56 - 58
34. Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт (утв. ЦБ РФ 24.12.2004 № 266-П) (ред. от 21.09.2006) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.03.2005 № 6431) // Вестник Банка России, № 17, 30.03.2005. с. 17 - 19
35. Смольянинова М.В. Удержания из заработной платы // Кадровая служба и управление персоналом предприятия, 2007, № 6. с. 61 - 63
36. Соколова В.Д. Об оплате труда в 2006 году // Советник бухгалтера в сфере образования и науки, 2006, № 2. – с. 38 - 40
37. Софронова Л.М. «Заработная плата и связанные с ней расчеты:» М.: Республика - 2004г. // Российский экономический журнал - 2001 г. № 12 - c. 56-64
38. Теплякова А.С. Определяем дату начисления зарплаты работникам // Российский налоговый курьер", 2007, № 23. - с. 23 - 27
39. Трудовое право России: Учебник / Под ред. А.М. Куренного, -М., Юристъ, 2005. – 388 с.
40. Цена труда и заработная плата // Кадровик. Трудовое право для кадровика, 2007, № 11. – с. 49 - 53
41. Шевцова Т.В. Результаты работы по легализации налоговой базы // Российский налоговый курьер, 2007, № 22. – с. 34 - 39
42. Экономика предприятия: Учебник. — 5-е изд., перераб., доп. / Семенов В.М., Баев И.А., Терехова С.А., Чернов А.В., Дмитриева И.Н., Кучина Е.В.. Варламова З.Н., Кузьмин А.П.; Под ред. Семенова В.М.. — М.: Центр экономики и маркетинга, 2006. – 590 с.
43. Правовая система http://www.consultant.ru

**Приложение 1**

Таблица 1. Бухгалтерский баланс на 31 декабря 2007 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Коды | | | |
| Форма № 1 по ОКУД | | | 0710001 | | | |
|  | Дата (год, месяц, число) | | 2008 | 03 | | 21 |
| Организация: МУ «Городская поликлиника № 1»г. Липецк | | по ОКПО | 27819099 | | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | | ИНН | 1657011160 | | | |
| Вид деятельности: Деятельность больничных учреждений широкого профиля | | по ОКВЭД | 85.11.1 | | | |
| Организационно-правовая форма / форма собственности: Муниципальное учреждение | | по ОКОПФ/ОКФС | 47 | | 49 | |
| Единица измерения: тыс. руб. | | по ОКЕИ | 384/385 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВ | Код стр. | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |
| Основные средства | 120 | 41606 | 61131 |
| Незавершенное строительство | 130 | 4686 | 4644 |
| Отложенные налоговые активы | 145 | 1821 | 921 |
| Прочие внеоборотные активы | 150 |  |  |
| ИТОГО по разделу I | 190 | 48113 | 66696 |
| II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |
| Запасы | 210 | 3987 | 4387 |
| Сырье, материалы и другие аналогичные ценности (10, 12, 13, 16) | 211 | 3528 | 4146 |
| готовая продукция | 214 | 5 | 2 |
| Расходы | 216 | 454 | 239 |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты) |  | 78 | - |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) | 240 | 7281 | 1650 |
| Покупатели и заказчики (62, 76, 82) | 241 | 1094 | 543 |
| Денежные средства | 260 | 1125 | 830 |
| ИТОГО по разделу II | 290 | 12471 | 6867 |
| БАЛАНС (сумма строк 190 + 290) | 300 | 60584 | 73563 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПАССИВ | Код стр. | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| 1 | 2 |  | 3 |
| III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ |  |  |  |
| Уставный капитал (85) | 410 | 554 | 554 |
| Добавочный капитал (87) | 420 | 6207 | 6048 |
| Резервный капитал (86) | 430 | 83 | 83 |
| Резервы, образованные в соответствии с законодательством | 431 | - |  |
| Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами | 432 |  |  |
| Нераспределенная прибыль (непокр.убыток) прошлых лет | 470 | 14481 | 17994 |
| Нераспределенная прибыль (непокр.убыток) отчетного года | 475 |  |  |
| ИТОГО по разделу III | 490 | 21325 | 24679 |
| IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |
| Отложенные налоговые обязательства | 515 | 23 | 49 |
| ИТОГО по разделу IV | 590 | 23 | 49 |
| V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |
| Займы и кредиты (90, 94) | 610 | 8330 | 4379 |
| Кредиторская задолженность ,всего | 620 | 9763 | 22876 |
| В том числе:  Поставщики и подрядчики (60, 76) | 621 | 1610 | 12631 |
| Задолженность перед персоналом организации (70) | 622 | 3696 | 3710 |
| Задолженность перед государственными внебюджетными фондами (69) | 623 | 1344 | 1380 |
| Задолженность перед бюджетом (68) | 624 | 764 | 894 |
| Прочие кредиторы | 625 | 2350 | 4261 |
| Доходы будущих периодов (83) | 640 | 21142 | 21580 |
| ИТОГО по разделу V | 690 | 39236 | 48835 |
| БАЛАНС (сумма строк 490 + 590 + 690) | 700 | 60584 | 73563 |

**Приложение 2**

Таблица 2. Отчет о прибылях и убытках за 2007 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Коды | | | |
| Форма № 2 по ОКУД | | | 0710002 | | | |
|  | Дата (год, месяц, число) | | 2008 | 03 | | 22 |
| Организация: МУ «Городская поликлиника № 1»г. Липецк | | По ОКПО | 27819099 | | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | | ИНН | 1657011160\166101001 | | | |
| Вид деятельности: Деятельность больничных учреждений широкого профиля и | | По ОКВЭД | 85.11.1 | | | |
| Организационно-правовая форма / форма собственности: Муниципальное учреждение | | По ОКОПФ/ОКФС | 47 | | 49 | |
| Единица измерения: тыс. руб. | | По ОКЕИ | 384/385 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Код | За отчетный период | За аналогичный период предыдущего года |
| Наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Доходы и расходы по обычным видам деятельности |  |  |  |
| Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей) | 010 | 155001 | 137394 |
| Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг | 020 | (171849) | (164290) |
| Валовая прибыль |  | (16848) | (26896) |
| Прибыль (убыток) от продаж | 050 | (16848) | (26896) |
| II. Прочие доходы и расходы |  |  |  |
| Проценты к получению | 060 | - | 3 |
| Проценты к уплате | 070 | (715) | (343) |
| Прочие доходы | 090 | 27529 | 31898 |
| Прочие расходы | 100 | (2753) | (2853) |
| Внереализационные доходы | 120 |  |  |
| Внереализационные расходы | 130 |  |  |
| Прибыль (убыток) до налогообложения | 140 | 7213 | (1809) |
| Отложенные налоговые активы | 141 | (900) | (252) |
| Отложенные налоговые обязательства | 142 | (26) | (5) |
| Текущий налог на прибыль | 150 | (936) | (357) |
| Пени и ЕНВД | 180 | (319) | (323) |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода | 190 | 5032 | 872 |

**Приложение 3**

Таблица 3. Бухгалтерский баланс на 31 декабря 2006 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Коды | | | |
| Форма № 1 по ОКУД | | | 0710001 | | | |
|  | Дата (год, месяц, число) | | 2006 | 12 | | 31 |
| Организация: МУ «Городская поликлиника № 1»г. Липецк | | по ОКПО | 27819099 | | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | | ИНН | 1657011160/166101001 | | | |
| Вид деятельности: Деятельность больничных учреждений широкого профиля и | | по ОКВЭД | 85.11.1 | | | |
| Организационно-правовая форма / форма собственности: Муниципальное учреждение | | по ОКОПФ/ОКФС | 47 | | 49 | |
| Единица измерения: тыс. руб. | | по ОКЕИ | 384 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВ | Код стр. | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |
| Основные средства | 120 | 41986 | 41606 |
| Незавершенное строительство | 130 | 4888 | 4686 |
| Отложенные налоговые активы | 145 | 2073 | 1821 |
| Прочие внеоборотные активы | 150 |  |  |
| ИТОГО по разделу I | 190 | 48947 | 48113 |
| II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |
| Запасы | 210 | 3175 | 3987 |
| Сырье, материалы и другие аналогичные ценности (10, 12, 13, 16) | 211 | 2908 | 3528 |
| готовая продукция | 214 | 9 | 5 |
| Расходы | 216 | 258 | 454 |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты) |  | - | 78 |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) | 240 | 10759 | 7281 |
| Покупатели и заказчики (62, 76, 82) | 241 | 108 | 1094 |
| Денежные средства | 260 | 364 | 1125 |
| ИТОГО по разделу II | 290 | 14298 | 12471 |
| БАЛАНС (сумма строк 190 + 290) | 300 | 63245 | 60584 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПАССИВ | Код стр. | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| 1 | 2 |  | 3 |
| III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ |  |  |  |
| Уставный капитал (85) | 410 | 554 | 554 |
| Добавочный капитал (87) | 420 | 6343 | 6207 |
| Резервный капитал (86) | 430 | 83 | 83 |
| Резервы, образованные в соответствии с законодательством | 431 | - |  |
| Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами | 432 | 83 |  |
| Нераспределенная прибыль (непокр.убыток) прошлых лет | 470 | 14927 | 14481 |
| Нераспределенная прибыль (непокр.убыток) отчетного года | 475 |  |  |
| ИТОГО по разделу III | 490 | 21907 | 21325 |
| IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |
| Отложенные налоговые обязательства | 515 | 18 | 23 |
| ИТОГО по разделу IV | 590 | 18 | 23 |
| V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |
| Займы и кредиты (90, 94) | 610 | 2184 | 8330 |
| Кредиторская задолженность ,всего | 620 | 17792 | 9763 |
| В том числе:  Поставщики и подрядчики (60, 76) | 621 | 8681 | 1610 |
| Задолженность перед персоналом организации (70) | 622 | 3092 | 3696 |
| Задолженность перед государственными внебюджетными фондами (69) | 623 | 1127 | 1344 |
| Задолженность перед бюджетом (68) | 624 | 1007 | 764 |
| Прочие кредиторы | 625 | 3885 | 2350 |
| Доходы будущих периодов (83) | 640 | 21344 | 21142 |
| ИТОГО по разделу V | 690 | 41320 | 39236 |
| БАЛАНС (сумма строк 490 + 590 + 690) | 700 | 63245 | 60584 |

**Приложение 4**

Таблица 4. Отчет о прибылях и убытках за период с 1 января по 31 декабря 2006 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Коды | | | |
| Форма № 2 по ОКУД | | | 0710002 | | | |
|  | Дата (год, месяц, число) | | 2006 | 12 | | 31 |
| Организация: МУ «Городская поликлиника № 1»г. Липецк | | По ОКПО | 27819099 | | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | | ИНН | 1657011160\166101001 | | | |
| Вид деятельности: Деятельность больничных учреждений широкого профиля и | | По ОКВЭД | 85.11.1 | | | |
| Организационно-правовая форма / форма собственности: Муниципальное учреждение | | По ОКОПФ/ОКФС | 47 | | 49 | |
| Единица измерения: тыс. руб. | | По ОКЕИ | 384 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Код | За отчетный период | За аналогичный период предыдущего года |
| Наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Доходы и расходы по обычным видам деятельности |  |  |  |
| Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей) | 010 | 137394 | 103931 |
| Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг | 020 | (164290) | (134864 ) |
| Валовая прибыль |  | (26896) | (30933) |
| Прибыль (убыток) от продаж | 050 | (26896) | (30933) |
| II. Прочие доходы и расходы |  |  |  |
| Проценты к получению | 060 | 3 | 10 |
| Проценты к уплате | 070 | (343) | (433) |
| Прочие доходы | 090 | 31898 | 9 |
| Прочие расходы | 100 | (2853) | (12553) |
| Внереализационные доходы | 120 |  | 65208 |
| Внереализационные расходы | 130 |  | (7308 ) |
| Прибыль (убыток) до налогообложения | 140 | 1809 | 14000 |
| Отложенные налоговые активы | 141 | (252) | (54) |
| Отложенные налоговые обязательства | 142 | (5) | (6) |
| Текущий налог на прибыль | 150 | (357) | (389) |
| Пени и ЕНВД | 180 | (323) | (174) |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода | 190 | 872 | 13377 |

**Приложение 5**

Таблица 5. Бухгалтерский баланс на 31 декабря 2005 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Коды | | |
| Форма № 1 по ОКУД | | | 0710001 | | |
|  | Дата (год, месяц, число) | | 2005 | 12 | 31 |
| Организация: МУ «Городская поликлиника № 1»г. Липецк | | по ОКПО | 27819099 | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | | ИНН | 1657011160\166101001 | | |
| Вид деятельности: Деятельность больничных учреждений широкого профиля и | | По ОКВЭД | 85.11.1 | | |
| Организационно-правовая форма / форма собственности: Муниципальное учреждение | | по ОКОПФ/ОКФС | 47 49 | | |
| Единица измерения: тыс. руб. | | по ОКЕИ | 384 | | |
|  | |  |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *АКТИВ* | Код стр. | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |
| Основные средства | 120 | 46019 | 41986 |
| Незавершенное строительство | 130 | 4863 | 4888 |
| Отложенные налоговые активы | 145 | 1069 | 2073 |
| ИТОГО по разделу I | 190 | 51951 | 48948 |
| II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |
| Запасы | 210 | 2199 | 3175 |
| в том числе: |  |  |  |
| Сырье, материалы и другие аналогичные ценности | 211 | 1866 | 2908 |
| Готовая продукция и товары для перепродажи | 214 | 3 | 9 |
| Расходы будущих периодов | 216 | 330 | 258 |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям | 220 | 27 | - |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) | 240 | 5243 | 10759 |
| Покупатели и заказчики | 241 | 80 | 108 |
| Денежные средства | 260 | 1140 | 364 |
| ИТОГО по разделу II | 290 | 8609 | 14298 |
| БАЛАНС | 300 | 60560 | 63245 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПАССИВ | Код стр. | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ |  |  |  |
| Уставный капитал | 410 | 554 | 554 |
| Добавочный капитал | 420 | 6583 | 6343 |
| Резервный капитал  в том числе | 430 | 83 | 83 |
| Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами | 432 | 83 | 83 |
| Нераспределенная прибыль(непокр.убыток) прош. лет | 470 | 667 | 1551 |
| Нераспределенная прибыль(непокр.убыток) отчет.года |  |  | 13377 |
| ИТОГО по разделу III | 490 | 7887 | 21907 |
| IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |
| Отложенные налоговые обязательства | 515 | 12 | 18 |
| ИТОГО по разделу IV | 590 | 12 | 18 |
| V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |
| Займы и кредиты | 610 | 3205 | 2184 |
| Кредиторская задолженность | 620 | 32236 | 17791 |
| Поставщики и подрядчики | 621 | 9074 | 8681 |
| Задолженность перед персоналом организации | 622 | 2306 | 3092 |
| Задолженность перед государственными внебюджетными фондами | 623 | 18170 | 1127 |
| Задолженность по налогам и сборам | 624 | 639 | 1007 |
| Прочие кредиторы | 625 | 2047 | 3884 |
| Доходы будущих периодов | 640 | 17220 | 21344 |
| ИТОГО по разделу V | 690 | 52661 | 41320 |
| БАЛАНС | 700 | 60560 | 63245 |

**Приложение 6**

Таблица 6.

Отчет о прибылях и убытках за период с 1 января по 31 декабря 2005 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Коды | | | |
| Форма № 2 по ОКУД | | | 0710002 | | | |
|  | Дата (год, месяц, число) | | 2005 | 12 | | 31 |
| Организация: МУ «Городская поликлиника № 1»г. Липецк | | По ОКПО | 27819099 | | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | | ИНН | 1657011160\166101001 | | | |
| Вид деятельности: Деятельность больничных учреждений широкого профиля | | По ОКВЭД | 85.11.1 | | | |
| Организационно-правовая форма / форма собственности: Муниципальное учреждение | | По ОКОПФ/ОКФС | 47 | | 49 | |
| Единица измерения: тыс. руб. | | По ОКЕИ | 384 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Код | За отчетный период | За аналогичный период предыдущего года |
| Наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Доходы и расходы по обычным видам деятельности |  |  |  |
| Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей) | 010 | 103931 | 95614 |
| Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг | 020 | ( 134864 ) | ( 111085 ) |
| Валовая прибыль |  | (30933) | (15471) |
| Прибыль (убыток) от продаж | 050 | (30933) | (15471) |
| II. Прочие доходы и расходы |  |  |  |
| Проценты к получению | 060 | 10 | 1 |
| Проценты к уплате | 070 | (433) | (397) |
| Прочие операционные доходы | 090 | 9 | 103 |
| Прочие операционные расходы | 100 | (12553) | (505) |
| Внереализационные доходы | 120 | 65208 | 15259 |
| Внереализационные расходы | 130 | (7308 ) | (2034 ) |
| Прибыль (убыток) до налогообложения | 140 | 14000 | (3044) |
| Отложенные налоговые активы | 141 | (54) | 232 |
| Отложенные налоговые обязательства | 142 | (6) | (6) |
| Текущий налог на прибыль | 150 | (389) | - |
| Пени и ЕНВД | 180 | (174) | (142) |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода | 190 | 13377 | (2960) |