**Содержание**

Введение

Глава 1. Теоретические вопросы бухгалтерского учета труда и заработной платы

* 1. Учет труда
  2. Учет заработной платы

Глава 2. Анализ финансового состояния Учебного центра

2.1 Краткая характеристика предприятия Учебный центр

2.2 Ведение бухгалтерского учета на предприятии

2.3 Основные экономические показатели

Глава 3. Учет и анализ труда и заработной платы

3.1 Учет труда и заработной платы

3.2 Анализ труда и заработной платы

Выводы и предложения

Список используемой литературы

**Введение**

Труд и заработная плата - именно эти два понятия всегда интересуют любого нормального и полноценного человека.

Благодаря труду каждый человек получает свои материальные блага, так как именно за труд человек получает свою заработную плату, т.к. это вознаграждение за труд. Поэтому каждый человек хочет получать за свою работу столько, чтобы он мог обеспечить собственные потребности.

Специфика работы бухгалтера, осуществляющего расчет заработной платы, заключается всего в следующем:

* на расчеты по оплате труда и подготовку всей необходимой документации отводятся сжатые и строго определенные сроки. При этом наличие множества различных факторов, определяющих размер начислений оплаты труда, порядок налогообложения, удержаний и т.д., делает расчет в каждом конкретном месяце непохожим на предыдущие;
* в процессе начисления и выплаты сумм заработной платы бухгалтеру необходимо руководствоваться значительным числом законодательных и нормативных актов гражданского и налогового законодательства, основным из которых являются Трудовой кодекс Российской Федерации и Налоговый кодекс Российской Федерации, локальными нормативными актами, разрабатываемыми каждым предприятием, а также трудовыми договорами, заключенными с каждым отдельным работником;
* важна не только правильность осуществления самих расчетов, но и точность оформления первичных документов, служащих основанием для расчетов с работниками. Первичные учетные документы должны быть составлены по установленной форме и содержать все необходимые реквизиты.

Цель работы- на основании изученного теоретического материала и показателей работы конкретного предприятия исследовать учет труда и заработной платы.

Задачи данной работы: провести анализ доступной литературы для сбора базовой информации по исследуемому вопросу, проанализировать основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия, выявить особенности учета труда и заработной платы, изучить нормативную базу по учету труда и заработной платы, разработать мероприятия, направленные на улучшение труда и увеличение заработной платы.

Объект исследования- хозяйственная деятельность ФГОУ Учебного центра ГУФСИН России по Кемеровской области.

Предметом исследования дипломной работы является труд и заработная плата в бюджетных организациях.

Период исследования-2008г., 2009г., 2010г.

Информационная база исследования включает: данные бухгалтерского учета труда и заработной платы Учебного центра, данные годовой отчетности (Ф№1, Ф№2),статистические данные Учебного центра, данные отдела кадров.

Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка используемой литературы и приложения.

В первой главе «Теоретические вопросы бухгалтерского учета труда и заработной платы» обобщены научные работы разных авторов на данную тему.

Во второй главе «Анализ финансового состояния Учебного центра», показаны характеризующие данные деятельности предприятия.

В третей главе «Анализ труда и заработной платы» показаны коэффициенты и данные влияющие на состав и структуру Учебного центра, а также коэффициенты показывающие изменения заработной платы сотрудников. В заключении сформулированы выводы и предложения по теме исследования.

**Глава 1. Теоретические вопросы бухгалтерского учета труда и заработной платы**

**1.1 Учет труда**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

При этом выплаты, произведенные работникам за отработанное время считаются основной заработной платой.

Суммы оплаты за непроработанное время, производимой в случаях, предусмотренных действующим законодательством, представляют собой дополнительную заработную плату.

Статья 132 ТК РФ устанавливает, что заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. При этом законодательством РФ определена нижняя граница оплаты труда: месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда [1,2].

Рабочим называется время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени. Действующим законодательством определены нормальная продолжительность рабочего времени- не более 40 часов в неделю, а также предельные нормы продолжительности рабочего времени для различных категорий работников. Соблюдение указанных норм является обязательным для всех предприятий в отношении как нормальной продолжительности рабочего времени, так и сокращенной [2].

Продолжительность рабочего времени для различных категорий работников

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория работников** | | **Продолжительность рабочего времени** | | | **Законодательный акт** |
| Все категории работников (за исключением перечисленных ниже) | | 40 часов в неделю | | | Статья 91 ТК РФ |
| Работники, не обучающиеся в образовательных учреждениях:  в возрасте от 16 до 18 лет;  в возрасте от 15 до 16 лет. | | 36 часов в неделю  24 часа в неделю | | | Статья 92 ТК РФ |
| Работники, совмещающие работу с учебой в общеобразовательных и образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования:  в возрасте от 16 до 18 лет;  в возрасте от 15 до 16 лет. | | 18 часов в неделю  12 часов в неделю | | | Статья 92 ТК РФ |
| Учащиеся, работающие во время каникул:  в возрасте от 16 до 18 лет;  в возрасте от 14 до 16 лет. | | 36 часов в неделю  24 часа в неделю | | | Статья 92 ТК РФ |
| Работники, занятые на работах с вредными или опасными условиями труда | | 36 часов в неделю и менее | | | 1.Статья 92 ТК РФ |
| Врачи и средний медицинский персонал | | Не более 39 часов в неделю | 1.Статья 350 ТК РФ | |
| Педагогические работники образовательных учреждений | | Не более 36 часов в неделю | 1.Статья 333 ТК РФ | |

В соответствии со ст. 100 ТК РФ на предприятии коллективным договором или правилами внутреннего распорядка должен быть установлен режим рабочего времени, предусматривающий продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

* для работников в возрасте от 15 до 16 лет- 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет- 7 часов;
* для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет- 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет- 3,5 часа;
* для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением [2,4].

Для работников, занятых на работах с вредным или опасным условием труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

* при 36 часовой рабочей недели- 8 часов;
* при 30 часовой рабочей недели- 6 часов.

Норма рабочего времени рассчитывается исходя из продолжительности ежедневной работы:

* при 40 часовой рабочей неделе- 8 часов; в праздничные дни- 7 часов.
* при продолжительности рабочей недели менее 40 часов- количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней. В этом случае также производится сокращение рабочего времени накануне праздничных дней на один час (ст. 95 ТК РФ)[2].

Исчисленная норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Необходимо четко различать понятия сокращенной продолжительности рабочего времени и неполного рабочего времени:

* сокращенная продолжительность рабочего времени предусмотрена законодательством для определения категорий работников и является предельной и обязательной для всех предприятий независимо от форм собственности;
* неполное рабочее время устанавливается по соглашению между работником и работодателем либо по просьбе работника (ст. 93 ТК РФ), либо по инициативе работодателя (ст. 73 ТК РФ) [2].

Таблица 1.

Сравнение режимов сокращенного рабочего времени и неполного рабочего времени.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Условия | Сокращенное рабочее время | Неполный рабочий день | Неполная рабочая неделя |
| Оплата труда | Полностью или пропорционально отработанному времени | Пропорционально отработанному времени | Пропорционально отработанному времени |
| Продолжительность ежегодного отпуска | Полная | Полная | Полная |
| Право на дополнительный отпуск, представляемый работникам с ненормированным рабочим днем | Имеется | Не имеется | Имеется |

**1.2 Учет оплаты труда**

Существуют следующие системы оплаты труда:

1) повременная (тарифная) - оплачивается то время, которое работник фактически отработал:

а) простая;

б) повременно-премиальная;

2) сдельная (оплачивается то количество продукции, которое работник изготовил):

а) простая;

б) сдельно-премиальная;

в) сдельно-прогрессивная;

г) косвенно-сдельная;

д) аккордная;

3) бестарифная (труд оплачивается исходя из трудового вклада конкретного работника в деятельность предприятия);

4) система плавающих окладов (труд оплачивается исходя из суммы денежных средств, которую предприятие может направить на выплату заработной платы);

5) система выплат на комиссионной основе (размер оплаты труда устанавливается в процентах от выручки, полученной предприятием).

Предприятие может устанавливать самостоятельно приемлемую для него систему оплаты труда. Установленные системы оплаты труда отражаются в коллективном договоре, Положении об оплате труда или трудовых договорах с конкретными работниками.

При повременной (тарифная) оплате труда - оплате подлежат только реально отработанные часы. При этом оплата осуществляется:

1) исходя из количества отработанных часов;

2) исходя из количества отработанных дней;

3) исходя из утвержденного оклада [4].

Принятая на данном предприятии повременная (тарифная) оплата труда утверждена в Положении об оплате труда и отражена в штатном расписании.

Штатное расписание составляется по форме N Т-3 (утвержденной Госкомстатом России от 05 января 2006 г. N 1) и утверждается приказом руководителя предприятия [5].

Простая повременная оплата труда - это, когда организация оплачивает сотрудникам реально отработанное время. При почасовой оплате заработная плата начисляется исходя из того количества часов, которые были выработаны за данный период:

* количество часов, фактически отработанных работником, умножаются на часовую ставку - в итоге получаем сумму заработной платы.

При повременно-премиальной оплате труда оплата складывается из заработной платы и премии. Премии могут начисляться в виде фиксированной суммы или составлять процент от оклада. При повременно-премиальной оплате труда заработная плата начисляется по той же формуле, что и при простой повременной оплате труда. Премиальные суммы выписываются вместе с оплатой труда.

Сдельная оплата труда - когда заработная плата зависит от количества проделанной работы (товаров, услуг), которое он произвел. Сдельная система оплаты труда может быть следующих видов:

1) простая;

2) сдельно-премиальная;

3) сдельно-прогрессивная;

4) косвенно-сдельная;

5) аккордная.

Простая сдельная оплата труда - при начислении заработной платы учитываются расценки, установленные в организации, и количество проделанной сотрудником работы (товаров, услуг).

Заработная плата исчисляется следующим образом:

* сдельная расценка на единицу изготовленной продукции умножается на количество изготовленной продукции - в итоге получается сумма заработной платы.

Сдельная расценка рассчитывается следующим образом:

* часовая (дневная) ставка делится на часовую (дневную) норму выработки - в результате получается сдельная расценка.

Норма выработки - это количество проделанной работы (товаров, услуг), за единицу рабочего времени (например, 5 изделий за 3 часа). Норма выработки утверждается руководством предприятия. Размер часовой (дневной) ставки устанавливается в Положении об оплате труда и штатном расписании [4].

При сдельно-премиальной оплате труда оплата складывается из заработанной платы и премии. Как указывалось выше, премии могут начисляться в виде фиксированной суммы или составлять процент от оклада.

Расчет сдельно-премиальной оплаты труда осуществляется также, как и при простой сдельной оплате труда. Премиальные суммы выплачиваются вместе с заработной платой.

При сдельно-прогрессивной оплате труда расценки могут повышаться или понижаться в зависимости от количества проделанной работы за данный отрезок времени. Чем больше сотрудник проделал работы, тем выше расценка.

Косвенно-сдельная оплата труда применяется, как правило, для оплаты труда работников обслуживающих и вспомогательных производств.

При такой оплате труда сумма заработной платы работников обслуживающих производств зависит от заработка работников основного производства, получающих зарплату по сдельной системе.

При косвенно-сдельной оплате труда заработная плата работников обслуживающих производств устанавливается в процентах от общей суммы заработка работников того производства, которое они обслуживают.

При аккордной оплате труда рассчитывается заработная плата сотрудников, работающих в бригаде. При данной оплате труда нескольким сотрудникам дается задание, устанавливается сроки его исполнения. Расценки за каждое задание устанавливаются администрацией и соглашаются с бригадой. За проделанную работу выплачивается денежная сумма, которая делится между сотрудниками, составляющими бригаду. При этом учитывается время, отработанное каждым работников в бригаде.

Бестарифная оплата труда применятся в организациях, где можно учесть трудовой вклад каждого работника в конечный результат деятельности предприятия. Каждому работнику присваивается коэффициент трудового участия. Коэффициент должен соответствовать вкладу работника в конечный результат деятельности предприятия. Сумма заработной платы одного работника рассчитывается следующим образом:

* фонд заработной платы делится на общую сумму коэффициентов трудового участия и умножается на коэффициент трудового участия, в итоге получается сумма заработной платы.

Фонд заработной платы определяется ежемесячно по результатам работы всего трудового коллектива.

При начислении заработной платы по системе плавающих окладов учитывается прибыль организации за данный период, работа сотрудников и объем денежных средств, предназначенных на оплату труда работников.

Заработная плата может ежемесячно увеличиваться или уменьшаться на определенный коэффициент [7].

Система плавающих окладов может быть утверждена с согласия работников организации и указывается в коллективном (трудовом) договоре. Сумма заработной платы работника рассчитывается следующим образом:

* оклад работника умножается на коэффициент повышения (понижения) заработной платы, в итоге получаем сумму заработной платы.

Коэффициент повышения или понижения заработной платы определяется администрацией предприятия. Коэффициент рассчитывается следующим образом:

* сумма средств, направляемая на выплату заработной платы, делится на фонд оплаты труда, установленный в штатном расписании, в итоге получается коэффициент повышения или понижения заработной платы.

Оплата труда на комиссионной основе составляет процент от выручки организации, которую оно получает в результате трудовой деятельности сотрудника [6].

Данная система оплаты труда применяется по отношению к сотрудникам, осуществляющим сбыт и продажу продукции (товаров, работ, услуг). Сумма заработной платы сотрудникам определяется следующим образом:

* выручка, полученная по результатам деятельности работника, умножается на процент от выручки, в итоге получаем сумму заработной платы.

Администрация предприятия устанавливает процент от выручки, который выплачивается сотруднику.

В настоящее время существуют особенности оплаты труда некоторых категорий работников. К таким категориям относятся работники, работающие:

1) по совместительству;

2) в тяжелых климатических условиях;

3) во вредных и тяжелых условиях;

4) по разным квалификациям.

А также существуют особенности при оплате:

1) времени простоя;

2) бракованной продукции;

3) вынужденного прогула.

Работник предприятия по его желанию может выполнять как основную, так и дополнительную работу (работу по совместительству). Надо отметить, что работа по совместительству выполняется только в свободное от основной работы время.

Работу по совместительству работник может выполнять в том же предприятии где он и работает или в другом.

Не допускается работа по совместительству:

1) работников, не достигших 18 лет;

2) на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями;

3) в других случаях, установленных законодательством.

Оформление приема работника на работу по совместительству производится приказом по форме N Т-1 (если принимается 1 работник) или N Т-1а (если принимаются несколько работников). Данные формы утверждены Госкомстатом России от 05.01.2007 г. N 1 [5].

При поступлении работника на работу по совместительству с ним заключается трудовой договор. Для работы по совместительству согласия руководителя с основного места работы не требуется.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю [2].

Если на предприятии нет возможности соблюдать ежедневную норму рабочего времени для совместителей, то предприятие может вести суммированный учет их рабочего времени. Однако надо помнить, что при этом продолжительность рабочего времени работника, выполняющего работы по совместительству, за четный период (месяц, квартал) не должна превышать норму рабочего времени для совместителей, установленную законодательством. Заработная плата работникам, работающим по совместительству, начисляется в том же порядке, что и остальным работникам предприятия. При исчислении налога на доходы физических лиц заработная плата совместителей уменьшается на налоговые вычеты только по основному месту работы.

Если предприятие расположено в районах с неблагоприятными климатическими условиями, работодатель должен выплачивать сотрудникам заработную плату в увеличенном размере.

К местности с тяжелыми климатическими условиями относятся:

1) районы Крайнего Севера;

2) местности, приравненные к районам Крайнего Севера;

3) высокогорные пустынные и безводные местности.

Заработная плата работников, осуществляющих трудовую деятельность в местах с тяжелыми климатическими условиями, выплата которых предусмотрена Положением о премировании на предприятии, (включая премии, вознаграждения за выслугу лет), возрастает на районный коэффициент, установленный для каждой местности [4].

Работающие во вредных и тяжелых условиях, получают за свой труд повышенную оплату. Для определения, относятся ли условия труда к вредным или тяжелым, проводится аттестация рабочих мест. Аттестация может проводится предприятием как самостоятельно, так и с привлечением органов санитарно-эпидемиологического надзора. Порядок проведения аттестации рабочих мест утвержден постановлением Министерства труда России от 14 марта 1997 г. N 12 [8].

Фактические условия труда оцениваются в баллах. Порядок определения количества баллов в зависимости от условий труда дан в приложении к Постановлению Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03 октября 1986 г. N 387/22-78 [9].

В зависимости от количества баллов часовая (дневная) ставка или оклад работника увеличивается на определенны процент. Этот размер процента отражается в коллективном договоре или Положении об оплате труда.

Не допускаются к работе во вредных или тяжелых условиях:

1) работники, не достигшие 18 лет;

2) женщины.

Постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 63 утвержден список работ, осуществляемых во вредных или тяжелых условиях и на которых запрещается труд работников, не достигших 18 лет [10].

Постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 162 утвержден список работ, осуществляемых во вредных и тяжелых условиях, на которых запрещается труд женщин [11].

Порядок оплаты труда работников, работающих во вредных или тяжелых условиях, зависит от формы оплаты труда установленной на предприятие (повременная или сдельная).

При повременной оплате труда заработная плата работников осуществляется исходя:

1) из количества отработанных часов;

2) из количества отработанных дней;

3) из установленного оклада.

Сотруднику с почасовой оплатой труда, работающему во вредных или тяжелых условиях, оплата труда начисляется так:

* сумма между часовой ставкой и часовой ставкой умноженной на процент увеличения часовой ставки умножается на количество отработанных часов, в итоге получается заработная плата.

При расчете заработной платы при сдельной оплате труда работнику осуществляющему трудовую деятельность в тяжелых или вредных условиях учитываются повышенные сдельные расценки.

В случае необходимости руководитель вашего предприятия может поручить работнику выполнять работу по другой квалификации или должности.

Порядок оплаты труда работников, выполняющих работы по разной квалификации, зависит от форм оплаты труда, установленной на предприятие (повременная или сдельная).

При повременной оплате труда заработная плата работников исчисляется исходя из часовой (дневной) ставки или месячного оклада.

В случае, если работнику вашего предприятия, выполняющему работы по разной квалификации, установлена часовая (дневная) ставка или месячный оклад, то его заработная плата рассчитывается исходя из часовой (дневной) ставки или оклада наиболее квалифицированных работ.

Работнику может быть поручена работа:

1) по более высокой квалификации;

2) по более низкой квалификации [2].

В случае, если работнику поручена работа по более высокой квалификации, его заработная плата рассчитывается следующим образом:

* количество изделий, которое изготовил работник, умножаются на расценку за единицу изделия по соответствующей квалификации, в итоге получается заработная плата.

Простой - отрезок времени, в течение которого сотрудник присутствовал на рабочем месте, но не осуществлял трудовую деятельность [4].

Простой может произойти:

1) по вине сотрудника;

2) по вине предприятия-работодателя;

3) по иным причинам, независящим от работодателя и работника.

Время простоя по вине работника не учитывается при расчете заработной платы. Время простоя по вине предприятия-работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сотрудника и предприятия-работодателя, оплачивается в размере не ниже 2/3 часовой (дневной) ставки или месячного оклада работника.

При повременной оплате труда заработная плата сотрудника рассчитывается исходя:

1) количества отработанных часов;

2) количества отработанных дней;

3) установленного оклада.

При почасовой оплате труда заработная плата сотрудника при простое начисляется так:

* заработная плата равна сумме произведений: часовая ставка умноженная на количество часов, отработанных в нормальном режиме, и часовая ставка, умноженная на 2/3 и умноженная на количество рабочих часов простоя.

Зарплата за время простоя работникам, труд которых оплачивается сдельно, рассчитывается исходя из 2/3 их часовой (дневной) ставки в том же порядке, что и для работников, труд которых оплачивается повременно.

Продукция, которая изготовлена с отклонением от установленных стандартов, считается браком. Брак может возникнуть:

1) не по вине работника (например из-за скрытого дефекта материала);

2) по вине работнике.

Брак не по вине работника оплачивается наравне с годными изделиями.

Полный брак по вине работника оплате не подлежит.

Частичный брак по вине работника оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции.

Вынужденный прогул - это время, в течении которого сотрудник не мог выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором. Вынужденные прогулы подлежат оплате, в отличие от прогулов по вине сотрудников [2].

Такая ситуация может возникнуть:

1) если работник был уволен незаконно;

2) если предприятие не выдало трудовую книжку уволенному работнику.

В настоящее время существуют некоторые случаи, когда рабочее время работника выплачивается исходя из их среднего заработка. Например, выплаты работнику исходя из среднего заработка производятся:

1) при оплате дней служебной командировке;

2) при оплате дней вынужденного прогула;

3) при переводе работника на нижеоплачиваемую работу из-за травмы, профессионального заболевания или другого повреждения здоровья, связанного с работой;

4) в случае простоя возникшего по вине предприятия-работодателя;

5) при оплате дней медицинского обследования и безвозмездной сдаче крови работниками-донорами;

6) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом [2].

В указанных случаях предприятия, которые ведут суммированный учет рабочего времени, определяют средний заработок работников на основании их среднего часового, а остальные - среднего дневного заработка.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы, предусмотренных Трудовым кодексом, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующем предприятии независимо от источников этих выплат.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

В коллективном договоре могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

Согласно ст. 423 Трудового кодекса РФ, следует впредь до приведения законов и иных нормативных правовых актов, действующих на территории РФ, в соответствие с Трудовым кодексом законы и иные правовые акты РФ, а также законодательные акты бывшего Союза ССР, действующие на территории РФ в пределах и порядке, которые предусмотрены Конституцией РФ, постановлением Верховного Совета РСФСР "О ратификации Соглашения о создании Содружества Независимых Государств" от 12 декабря 1991 г. N 2014-1, применяются постольку, поскольку они не противоречат Трудовому кодексу [2,12].

Следует отметить, что средний заработок при оплате отпуска и дней временной нетрудоспособности рассчитывается в особом порядке.

Для того чтобы рассчитать средний дневной заработок, необходимо определить:

1) расчетный период;

2) количество дней в расчетном периоде;

3) сумму выплат, которую получил работник в расчетном периоде.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы, предусмотренных настоящим Кодексом, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Согласно ст. 139 Трудового кодекса РФ "При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты".

Из этого следует, что расчетный период - это 12 календарных месяцев.

В коллективном договоре могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 Трудового кодекса РФ) [2].

Если мы посмотрим ст. 136 Трудового кодекса, которая устанавливает, что заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца, то непонятно как понимать "моментом выплаты" будет ли это датой выплаты в соответствие с Правилами трудового распорядка, трудовым или коллективным договором либо дату фактической выплаты (в случае, если выплата была задержана). Министерство труда России разъясняет, что момент выплаты - это установленный на предприятии день выплаты заработной платы.

Для упрощения расчетов организация может за расчетный период взять 12 календарных месяцев (с 1-го по 1-е число), предшествующих событию, с которыми связана выплата среднего заработка. Такая замена расчетного периода не может серьезно отразится на величине заработной платы и, следовательно, не вызовет ухудшения материального положения сотрудника.

После определения расчетного периода, для расчета среднего заработка необходимо подсчитать количество рабочих дней в этом периоде. Порядок расчета количества дней в расчетном периоде зависит от того, сколько дней отработал работник в данном расчетном периоде. В случае, если расчетный период отработан работником полностью, вам необходимо определить количество рабочих дней в расчетном периоде по календарю 5-дневной рабочей недели.

Праздничные и выходные дни в расчет не берутся [2].

После определения расчетного периода вам необходимо определить сумму выплат работнику за этот период. Согласно ст. 139 Трудового кодекса РФ, для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, предусмотренные на предприятии, независимо от источника этих выплат. Надо отметит, что конкретного перечня этих выплат Трудовой кодекс не устанавливает. Однако из практики можно составить укрупненный перечень основных выплат, которые следует учитывать при исчислении среднего заработка:

1) заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам, должностным окладам, по сдельным расценкам, в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);

2) стоимость продукции выданной в порядке натуральной оплаты;

3) процентная или комиссионное вознаграждение;

4) гонорар работников редакции газет, журналов и иных средств массовой информации, работников искусства, состоящих в списочном составе организации;

5) надбавки и доплаты (за классность, совмещение профессий, квалификационный разряд и т.д.);

6) компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда (обусловленные районным регулированием, доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда, в ночное время, при многосменном режиме, в выходные и праздничные дни и сверхурочно);

7) премии и вознаграждения (в том числе и годовые), предусмотренные положениями об оплате труда (премирование) работников [4,2].

Данный перечень является достаточно полным перечислением видов вознаграждений за труд различных категорий работников, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. Если предприятие применяет в установленном порядке другие, не перечисленные выше вознаграждения за труд, то эти выплаты также следует учитывать при исчислении средней заработной платы. Следует особо отметить, что какие-либо денежные средства, выданные работникам не в качестве вознаграждения за труд (дивиденды по акциям, страховые выплаты, кредиты и др.), при исчислении среднего заработка не учитываются.

Доплаты за работу в праздничные и выходные дни прибавляется к сумме денежных средств, учитываемых при исчислении среднего заработка.

Доплата за сверхурочную работу прибавляется к сумме денежных средств, выплачиваемых сотруднику и учитываемых при начислении среднего заработка.

Доплата за работу в ночное время прибавляется к сумме денежных средств, выплачиваемых сотруднику и учитываемых при исчислении среднего заработка.

Доплата за выполнение работы по другой должности или при совмещении обязанностей прибавляется к сумме денежных средств, выплачиваемых сотруднику и учитываемых при исчислении среднего заработка.

В Трудовом кодексе уделяется большое внимание тарифной системе оплаты труда. При данной системе осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий, а уровень профессиональной подготовки работника отражает присвоенный ему квалификационный разряд. При этом за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени работнику устанавливается фиксированный размер оплаты труда - тарифная ставка (оклад).

При этом работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников. Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором.

Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) в организациях, финансируемых из федерального бюджета, устанавливаются Правительством РФ, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта РФ, - органами государственной власти соответствующего субъекта РФ, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления.

Также такие системы могут устанавливаться коллективным договором [7].

Принимаемая на предприятии премиальная система может предполагать выплату поощрений определенному кругу лиц на основании заранее установленных показателей и условий премирования.

Лица, подлежащие поощрению, показатели, условия премирования, размеры премий и сроки премирования могут быть установлены Положением о премировании, которое, как правило, представляет собой составную часть коллективного договора.

Положение содержит:

1) общие положения, в которых определяется круг лиц, премируемых за основные результаты хозяйственной деятельности по различным группам персонала с указанием конкретных задач, на которые нацелено премирование;

2) источники, условия, размеры, периоды и сроки премирования для отдельных групп персонала или категорий работающих;

3) порядок исчисления, утверждения и выплаты премии.

Согласно ст. 139 Трудового кодекса РФ, для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат. Что дает возможность при исчислении заработной платы учесть все начисленные в расчетном периоде премии, предусмотренные Положением о премировании [2,7].

Средний дневной заработок рассчитывается следующим образом:

* средний дневной заработок равен сумма выплат работнику в расчетном периоде деленная на количество рабочих дней в расчетном периоде.

Сумма, причитающаяся к выплате работнику, рассчитывается следующим образом:

* сумма, причитающаяся к выплате, равна средний дневной заработок умножен на количество дней, за которое работнику выплачивается средний дневной заработок.

На непрерывно действующих предприятиях может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Такой учет позволяет учитывать общее количество часов, отработанных работником в учетный период. При этом в приделах учетного периода недоработка в одни дни компенсируется переработкой в другие дни.

В случае, если на вашем предприятии ведется суммированный учет рабочего времени, то сумма выплат, причитающаяся к выдаче работнику, рассчитывается исходя из его среднечасового заработка и количества рабочих часов в периоде, подлежащем оплате. Среднечасовой заработок определяется следующим образом:

* среднечасовой заработок равен: сумма выплат работнику за расчетный период деленная на количество рабочих часов по графику.

Расчетный период и сумма выплат за расчетный период определяются в том же порядке, что и при расчете среднего дневного заработка.

Количество рабочих часов в периоде, за который работнику выплачивается средний заработок, определяется следующим образом:

* количество рабочих часов, подлежащих оплате, равно количеству рабочих часов в неделю поделенная на количество рабочих дней в неделю и умноженная на количество дней, за которое работнику выплачивается среднечасовой заработок.

Сумма, причитающаяся к выдаче работнику, определяется следующим образом:

* сумма, причитающаяся к выплате, равна произведению среднечасового заработка на количество рабочих часов, подлежащих оплате.

Синтетический учет расчетов с работниками по заработной плате ведется по счету 18, сальдо этого счета как правило кредитовое и показывает задолженность организации перед сотрудниками по заработной плате и другим выплатам.

Счет 18 имеет субсчета:

180 -расчеты по оплате труда;

181- расчеты со стипендиями;

183- расчеты с работниками по безналичным перечислениям на счета по вкладам в кредитные организации;

184- расчеты с работниками по безналичным перечислениям взносов по договорам добровольного страхования;

185- расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов;

187- расчеты по исполнительным и другим документам, прочие расчеты;

188- расчеты с военнослужащими по денежному довольствию и прочим выплатам;

189-другие расчеты за выполненные работы.

С января 2010 года бюджетный план счетов изменился, поэтому хозяйственные операции осуществляются по следующим счетам:

30201000- расчеты по оплате труда;

30201730- увеличение кредиторской задолженности по оплате труда;

30201830- уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда.

**Глава 2. Основные экономические показатели Учебного центра**

**2.1 Краткая характеристика предприятия «Учебный центр»**

Учебный центр был создан приказом № 137 от 21 ноября 1995 года Службой по исправительным делам и социальной реабилитации (СИД и СР) Управления внутренних дел Кемеровской области для первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров УИС. Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 августа 2000г. № 258 является, преобразовано в государственное образовательное учреждение «Специализированный (межрегиональный) Учебный центр при территориальном органе уголовно-исполнительной системы ГУИН по Кемеровской области» с целью профессиональной подготовки отдельных категорий сотрудников для уголовно-исполнительной системы различных регионов России (преимущественно Сибири и Дальнего Востока).

Единовременная плановая наполняемость переменным составом (обучающимися – слушателями) определена в 350 человек. Штатная численность постоянного состава 68 человек, из них средний и старший начсостав – 10, вольнонаемные работники -20, преподавательский состав – 20 человек.

Процесс обучения начат в мае 1997 года. На 1 января 2006г. Учебный центр уже обучил 8 тысяч человек. Согласно плану-графику ГУФСИН по Кемеровской области, в 2006 году запланировано направить на курсовую подготовку в Учебный центр 1516 сотрудников исправительных учреждений. По пяти видам обучения:

- первоначальная подготовка,

- переподготовка,

- повышение квалификации,

- спецкурсы с присвоением первого офицерского звания,

- учебно-методические сборы по линиям служб.

Территория Учебного центр настолько большая, что на ней располагаются 15 кирпичных строений, 60 метровый тир, подземный запасной командный пункт гражданской обороны, спортивный городок. Учебно-административный корпус позволяет разместить весь персонал учреждения и всю учебную базу, а это 27 учебных помещений на 1310 мест, библиотека с читальным залом, столовая тренажерный и спортивные залы. Имеются складские помещения, овощехранилище, гаражное хозяйство, медпункт. Жилое помещение позволяют обучать до 200 человек с одновременным проживанием. Процесс обучения под руководством заместителя начальника по учебной работе обеспечивают 19 преподавателей, учебный отдел в составе трех человек, сотрудники библиотеки. В год готовится не менее 1000 специалистов, главным образом младших инспекторов отделов охраны и безопасности. Что касается процесса обучения, то он включает в себя начальное профессиональное образование вновь принятого молодого пополнения, а также переподготовку и повышение квалификации сотрудников, которые уже имеют опыт работы в учреждениях области. Форма обучения, как правило, очная. Есть еще такая форма, как разовые сборы. Она затрагивает разные категории сотрудников, но чаще всего это повышение квалификации руководящего состава. В последнее время особое внимание уделяется организации профессионального обучения резерва руководящих кадров: от разработки образовательных программ до их реализации на практике.

Кроме того, предусмотрена общая первоначальная подготовка (без специализации) для отдельных категорий сотрудников (финансово-экономические службы, тыловое обеспечение, производство) в количестве 261 человека.

В Учебном центре имеются следующие структурные подразделения:

- бухгалтерия;

- цикл общеправовых и социальных дисциплин;

- цикл специальных дисциплин;

- цикл боевой и физической подготовки;

- служба тылового обеспечения;

- юридическая служба;

-отдел кадров;

-учебный отдел;

-канцелярия.

«Типовая организационная структура Учебного центра».

Кроме того, территория Учебного центра является колонией - поселения Федерального государственного учреждения «УН 1612/43».

Бухгалтерия – самостоятельное структурное подразделение ФГОУ Учебного центра ГУФСИН России по Кемеровской области, которое подчиняется непосредственно его руководителю.

**2.2 Ведение бухгалтерского учета на предприятии**

Бюджетный учет осуществлять в соответствии с Приказом Минфина России от 26 августа 2007 г. № 70н, далее «Инструкция по бюджетному учету».

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Для ведения бюджетного учета в учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций по банковскому счету;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

В органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, и в органах, организующих исполнение бюджетов, ведется Журнал по прочим операциям, данные из которого записываются в Главную книгу ежедневно.

При кассовом обслуживании бюджетов бюджетной системы Российской Федерации органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, учет операций ведется в отдельной Главной книге по каждому обслуживаемому бюджету на соответствующих счетах.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

* ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
* ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;
* ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно", оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные настоящей Инструкцией и утверждающим документом соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

**2.3 Основные экономические показатели**

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

* Инвентарная карточка учета основных средств;
* Инвентарная карточка группового учета основных средств;
* Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств;
* Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов мягкого инвентаря, библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки основных средств, за исключением библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды, учет которых ведется соответственно в Книге (карточке) учета материальных ценностей.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

* Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
* Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);
* Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);
* Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032);
* Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);
* Требование-накладная (ф. 0315006);
* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (далее ОКОФ) на следующих счетах Плана счетов бюджетного учета:

010102000 "Нежилые помещения";

010103000 "Сооружения";

010104000 "Машины и оборудование";

010105000 "Транспортные средства";

010106000 "Производственный и хозяйственный инвентарь";

010107000 "Библиотечный фонд";

010108000 "Мягкий инвентарь";

010110000 "Прочие основные средства" [22].

Кроме объектов, входящих в состав ОКОФ, подлежат бюджетному учету:

* белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.), постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.), одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.), обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.), спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.) на счете 010108000 "Мягкий инвентарь";
* посуда в составе счета 010106000 "Производственный и хозяйственный инвентарь";

виды специальных (военных) основных средств по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства".

Таблица 2.

Состав и структура основных средств.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды  основных средств | 2008г. | | 2009г. | | | | 2010г. | | | | Изменение  (+/-) | | | | |
| Сумма, тыс.руб. | Уд. вес, (%) | Сумма,  тыс.руб. | | Уд.  вес,  (%) | | Сумма,  тыс.руб. | | Уд.  вес,  (%) | | Сумма тыс.руб. | | Уд.  вес,  (%) | |
| Здания и сооружения | 16643,43 | 85,1 | 16643,43 | 85,1 | | 16643,43 | | 84,4 | | - | | -0,7 | |
| Машины и оборудования | 1914,26 | 9,8 | 1914,26 | 9,8 | | 1932,98 | | 9,8 | | 18,72 | | - | |
| Трансп. ср-ва | 443,26 | 2,3 | 443,26 | 2,3 | | 561,74 | | 2,9 | | 118,48 | | 0,6 | |
| Произв. инв. | 457,62 | 2,3 | 457,62 | 2,3 | | 469,50 | | 2,4 | | 11,88 | | 0,1 | |
| Библ. фонд | 65,73 | 0,3 | 66,32 | 0,3 | | 67,40 | | 0,3 | | 1,08 | | - | |
| Пр. основные  ср-ва | 41,80 | 0,2 | 43,10 | 0,2 | | 43,10 | | 0,2 | | - | | - | |
| Итого | 19566,10 | 100 | 19567,99 | 100 | | 19718,15 | | 100 | | 150,16 | | - | |

Вывод: В 2010 году произошло увеличение основных средств на 150,16 руб. Это обусловлено приростом транспортных средств на 118,48 руб., машин и оборудования на 18,72 руб. и производственного инвентаря на сумму 11,88 руб. Также произошло незначительное увеличение библиотечного фонда на 1,08 руб. Абсолютное изменение стоимости основных средств учебного центра можно оценить положительно., увеличилась доля транспортных средств на 0,6% за счет приобретения нового транспортного средства и производственного инвентаря 0,1%, но уменьшилась доля зданий и сооружений на 0,7% из-за окончания срока эксплуатации одного из сооружений.

Коэффициент износа начисляется как отношение суммы начисленного износа к первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств:

Киз= И/Ф\*100,

где Киз - коэффициент износа, %;

И- сумма начисленного износа основных средств, руб.;

Ф- стоимость основных средств, руб.

Киз = 11957008,72/19524888,00\*100=61,24 %.

Этот показатель отражает состояние изношенности основных средств и позволяет сделать предварительные выводы о необходимости их обновления.

Коэффициент годности- это отношение остаточной стоимости основных средств к первоначальной (восстановительной) или, другими словами, это разница между единицей (100%) и коэффициентом износа:

Кг = Фо/Ф\*100=100-Киз,

Где Кг-коэффициент годности, %;

Фо - остаточная стоимость основных средств, руб.;

Ф - балансовая стоимость основных средств, руб.;

Киз- коэффициент износа, %.

Кг=7567879,28/19524888,00\*100=38,76%.

Данный коэффициент указывает на то, какая часть (процент) стоимости основных средств еще пригодна к эксплуатации.

Темп роста- это отношение стоимости основных средств на конец отчетного периода (года) к их стоимости на начало этого периода:

Тр=Ск/Сн\*100,

Где Тр- темп роста, %;

Ск- стоимость основных средств на конец отчетного периода, руб.;

Сн- стоимость основных средств на начало отчетного периода, руб.;

Тр=19718155,00/19567990,00=100,78%.

Стоимость основных средств на конец года по сравнению с началом увеличилась на 0,78 %.

Таблица 3.

Структура материальных запасов, (тыс.руб.).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2008г. | | 2009 год | | 20010 год | | Изменение  (+/-) | | |
| Сумма, тыс.руб | Уд. вес, % | Сумма, тыс.руб | Уд.  вес, % | Сумма,  тыс.руб | Уд.  вес,  % | Сумма, тыс.руб | Уд. вес, % |
| Молодняк и животные на откорм | 20,35 | 0,4 | 9,00 | 0,4 | 51,66 | 2,0 | 42,66 | 1,6 | |
| Материалы и продукты питания | 1184,62 | 24,1 | 1163,27 | 46,5 | 1231,75 | 48,0 | 68,48 | 1,5 | |
| МБП | 855,20 | 17,4 | 1074,62 | 42,9 | 954,50 | 37,2 | -120,12 | -5,7 | |
| Белье и постельные принадлежности | 2856,40 | 58,1 | 257,26 | 10,3 | 331,14 | 12,8 | 73,88 | 2,5 | |
| Всего | 4916,57 | 100 | 2504,15 | 100 | 2569,04 | 100 | 64,89 | - | |

Вывод: В 2010году по сравнению с 2009 годом произошло увеличение материальных запасов на 64,89 руб. это обусловлено приростом молодняка на 42,66 руб., белья и постельных принадлежностей на 73,88 руб., а также материалов и продуктов питания на 68,48 руб. однако, произошло большое уменьшение МБП на 120,12 руб. Относительное изменение материальных запасов выражено в увеличении молодняка и животных на 1,6%, материалов и продуктов питания на 1,5%, белья и постельных принадлежностей на 2,5%, но сильно уменьшились МБП на 5,7%.

Таблица 4.

Структура баланса (тыс.руб.).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2008г. | 2009г. | 2010г. | Отклонение (+/-) | | |
| абсол. (тыс.руб.) | относ. (%) | | |
| Основные средства | 8093,17 | 24881,64 | 25644,93 | 763,29 | 3,1 |
| Мат. запасы | 2504,15 | 2569,04 | 1413,16 | -1155,88 | 45,0 |
| Расходы на содержание учреждения | 3920,15 | 3609,55 | 4003,86 | 394,31 | 10,9 |
| Финансирование из бюджета | 9904,37 | 10484,77 | 14066,74 | 3581,97 | 34,2 |
| Расчеты с бюджетом | 15,44 | 53,67 | 63,81 | 10,14 | 18,9 |
| Расчеты с поставщиками | 4589,65 | 4595,89 | 4003,86 | -592,03 | 12,89 |

Вывод: В 2010 году произошел рост стоимости основных средств на 763,29 тыс. руб., что составило 3,1% по сравнению с 2009 годом. Рост стоимости произошел за счет приобретения новых основных средств и ввода их в эксплуатацию и за счет перевода материальных запасов на счета основных средств. Стоимость материальных запасов уменьшилась на 1155,88 тыс. руб., что составило 45,0%, из-за перевода их на счета основных средств и за счет списания МБП, у которых вышел срок эксплуатации, также списание строительных материалов на капитальный ремонт. Расходы на нужды учреждения увеличились на 394,31 тыс.руб., что составило 10,9%, в основном за счет увеличения сумм коммунальных платежей из-за роста цен на услуги связи, водо- и энерго-снабжения. Также в 2010 году увеличилось финансирование из бюджета по сравнению с 2009 годом на 3581,97 тыс.руб., что составило 34,2%. Увеличились расчеты с бюджетом по НДС на 10,14 тыс.руб., что составило 18,9%, за счет роста цен поставщиков и соответственно роста суммы НДС. Расчеты с поставщиками наоборот сократились на 592,03 тыс.руб., что составило 12,9%, из-за увеличения задолженности.

**Глава 3. Учет и анализ труда и заработной платы**

**3.1 Учет труда и заработной платы**

Лица, желающие работать в Учебном центре, подают на имя начальника Учебного центра соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учебным центром (в лице начальника) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между организацией и работником, в соответствии с которым организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Учебного центра либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями генерального директора, главным бухгалтером и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учебном центре; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учебного центра. При фактическом допущении работника к работе администрация Учебного центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учебным центром.

Работники Учебного центра имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Прием на работу оформляется приказом начальника Учебного центра, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Учебном центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учебном центре является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную начальника Учебного центра. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учебного центра законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Учебного центра.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учебного центра. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В Учебного центра устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для некоторых категорий работников (слесарей-электромонтеров, слесарей-сантехников, сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учебного центра. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Администрация Учебного центра обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом начальника.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом начальника.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учебного центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учебного центра по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учебного центра. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

* женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Таблица 5.

Тарифные ставки (оклады) ЕТС об оплате труда в учреждениях, где предусмотрена военная и приравненная к ней служба.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разряды** | **Тарифные ставки** | **Разряды** | **Тарифные ставки** |
| **1** | 666 – 00 | **10** | 1 631 – 70 |
| **2** | 743 – 70 | **11** | 1 787 – 10 |
| **3** | 821 – 40 | **12** | 1 931 – 40 |
| **4** | 910 – 20 | **13** | 2 086 – 80 |
| **5** | 1 010 – 10 | **14** | 2 242 – 20 |
| **6** | 1 121 – 10 | **15** | 2 419 – 80 |
| **7** | 1 232 – 10 | **16** | 2 597 – 40 |
| **8** | 1 354 – 20 | **17** | 2 797 – 20 |
| **9** | 1 487 - 40 | **18** | 2 997 - 00 |

учёт труд заработная плата

Размер тарифной ставки (оклада) первого разряда устанавливается в соответствии с Федеральный закон Российской Федерации от 19.06.2000г. № 82-ФЗ, Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2007г. № 198-ФЗ и на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2007г. № 902 «О повышении тарифных ставок (окладов) работников федеральных государственных учреждений».

Постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2005г. № 522 «О повышении тарифных ставок (окладов) работников федеральных государственных учреждений».

В случае изменения тарифной ставки (оклада), начальник издает приказ о соответствующем изменении и дате его введения. Данное изменение автоматически вносится в Положение.

Часовые тарифные ставки вспомогательных рабочих и рабочих с повременной оплатой труда, содержащимся за бюджетной сферы, рассчитывают следующим образом:

часовая тарифная ставка любого разряда находится путем деления тарифной ставки (оклада) соответствующего разряда ЕТС по оплате труда на среднемесячную норму часов в году (165,0);

Конкретные разряды работникам и рабочим устанавливаются приказом начальника учреждения на основании аттестационной или тарифно-квалификационной комиссии в пределах диапазонов и в соответствии с квалификационными требованиями, утвержденными Постановлением Министерства Труда России № 32 от 06.06.1996 года; приказом Минздрава РФ №377 от 15.10.1999 года; ЕТКС работ и профессий рабочих, приказом ГУИН МЮ РФ № 235 ДСП ОР от 06.08.1999 года общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 М-1995 года.

Лица, не имеющие специальной подготовки (образования) или необходимого стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом по данной профессии и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности, по рекомендации аттестованной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности с соответствующим разрядом, как и лица имеющие специальную подготовку и стаж работы.

По результатам тарификации медицинских работников, комиссия может рекомендовать начальнику учреждения, установить соответствующие разряды оплаты труда работникам, не имеющим квалификационной категории, требуемой для присвоения данных разрядов, но обладающим знаниями и практическими навыками соответствующей категории и осуществляющим подготовку к подтверждению установленной квалификационной категории или ее установлению. В этом случае разряд устанавливается сроком на 1 год, в течение которого работник должен пройти аттестацию на присвоение квалификационной категории.

Оклады денежного содержания по должности и специальному званию рядовому и начальствующему составу, содержащемуся за счет сметы ИТУ, устанавливаются в соответствии и согласно приказов ГУФСИН РФ № 205 ДСП ОР от 6.08.1999 года, штатного расписания от 15.10.2002 года № 248 , приказ МЮ РФ от 22 августа 2002 года № 229, приказ № 487 от 04.07.2002 года.

Минимальный размер оплаты труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих повременщиков, содержащихся за счет собственных средств и доходов по специальным (внебюджетным) средствам устанавливается согласно решения администрации и согласительной комиссии учреждения, но не менее минимального размера оплаты труда и составляет на 01.09.2010г. - 8000 рублей.

При устройстве работников гражданского персонала, специалистов и служащих за счет собственных средств и за счет доходов по специальным (внебюджетным) средствам, устанавливаются должностные оклады, предусмотренные диапазоном окладов.

Повышение тарифных ставок (окладов) на 50 % за особые условия труда в исполнительно-трудовых учреждениях гражданскому персоналу учреждения:

а) вольнонаемным работникам (руководителям, специалистам, служащим);

б) вольнонаемным рабочим;

Увеличение тарифных ставок (окладов) работников бюджетной сферы подразделений уголовно-исполнительной системы, установленные на основе ЕТС работникам исправительных колоний на 20 %.

Увеличение тарифных ставок (окладов) работников бюджетной сферы подразделений уголовно-исполнительной системы, установленные на основе ЕТС работникам остальных предприятий, организаций, учреждений и подразделений ФСИН России на 40 %. Приказ ФСИН от 08.06.2005 г. № 422 «О размерах увеличения тарифных ставок (окладов) работников бюджетной сферы, не имеющих воинских и специальных званий рядового и начальствующего состава, и установлении им надбавок, компенсационных доплат и повышений тарифных ставок и окладов».

Сотрудникам, имеющим специальное звание рядового и начальствующего состава, устанавливается доплата за выполнение дополнительных обязанностей, без освобождения от своей основной деятельности, за другого сотрудника (во время его отпуска, ученического отпуска, болезни, служебной командировки) в размере до 50 % должностного оклада. В целом размер доплаты не может превышать должностного оклада временно отсутствующего сотрудника.

Вольнонаемным работникам учреждения устанавливается доплата за совмещения профессий, расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ на период вакансии или временного отсутствия другого работника или сотрудника в размере 50 % должностного оклада, установленного по основной должности с учетом повышений. Данная доплата может устанавливаться многим, но в целом не должна превышать оклад отсутствующего работника ст. 151 ТК РФ.

Если месячный фонд времени ниже среднемесячного фонда времени (165) то при условии выполнения нормы выработки на 100% производить доплату до существующего минимального размера оплаты труда.

Водителям устанавливается надбавка за класс квалификации, связанная с особенностями деятельности подразделений уголовно исполнительной системы, устанавливается в процентах от тарифной ставки (оклада) с учетом повышения: (приказ ФСИН от 08.06.2005 г. № 422)

* содержащимся за счет бюджета

1 класс - 25 %

2 класс - 10%

* содержащимся за счет собственных средств производства

1 класс – 50 %

2 класс – 25 %

3 класс – 10 %

Водителям устанавливается надбавка в процентах от тарифной ставки (оклада):

а) за дополнительный объем работ и интенсивность в труде до 50 %;

б) за ненормируемый рабочий день до 50 %;

Вольнонаемным медицинским работникам выплачивается надбавка за продолжительность непрерывной работы в системе здравоохранения в размере 20% оклада за первые 3 года и 10 % за последующие 2 года непрерывной работы, но не более 30 % оклада, согласно Приказа МЮ РФ № 377 от 15.10.1999года, надбавка исчисляется из оклада без учета повышений, надбавок и доплат.

Сотрудникам ежемесячно выплачивается процентная надбавка за выслугу лет к окладу денежного содержания в следующих размерах при выслуге, на основании ФЗ № 78 от 30.06.2002г. и приказа ФСИН от 31.05.2005г. № 397.

Работникам, специалистам, служащим, не имеющим воинских и специальных званий рядового и начальствующего состава, устанавливается ежемесячная процентная надбавка за непрерывную работу к тарифным ставкам и должностным окладам по основной должности выплачивается в следующих размерах.

Ежемесячная надбавка в размере 10 %, устанавливается к окладу с учетом повышения за работу с дезинфицирующими средствами:

* уборщики служебных помещений.

Районный коэффициент начисляются к денежному довольствию сотрудников на все виды оплаты труда, за исключением продовольственного пайка, санаторно-курортного лечения. Приказ МЮ РФ от 01.12.2005 г. № 234, Постановление Правительства РФ от 28.05.2001 г № 416.

Процентную надбавку за работу с секретными документами производить в соответствии с Приказом МЮ РФ № 1200-к от 16.08.2001г.

Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к процентной надбавке, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за стаж работы в указанных подразделениях. Приказ МЮ РФ № 1200-к от 16.08.2001г.

В Учебном центре действуют, согласно, разработанных Положений, следующие виды премий и вознаграждений:

- единовременное вознаграждение по итогам работы за год, для работников и сотрудников содержащихся за счет собственных средств производства создается резерв, который отражается в затратах и выплачивается в декабре;

- премия по итогам смотров - конкурсов;

- премия за другие достижения в труде и в жизни коллектива;

- в связи с уходом на пенсию или юбилейными датами (50-,55-,60-, 65-, 70- , 75-летием)

- в честь государственных праздничных дат, профессиональных праздников и юбилейных дат;

- за улучшение организации труда;

- за участие в художественной самодеятельности, спортивных и других культурно-массовых мероприятиях;

- за добросовестную, квалифицированную службу и высокие трудовые показатели,

- премия за руководителей, специалистов структурных подразделений и служащих за основные результаты работы.

Выплата премий производится за счет целевой статьи 202 000 по виду расхода 240 «Гражданский персонал», по виду расхода 239 «Военнослужащие» по КЭК «Заработная плата», за счет собственных средств производства, за счет доходов по специальным (внебюджетным) средствам учреждения.

Начальник Учебного центра имеет право оказать материальную помощь всем работникам и сотрудникам данные выплаты производятся из фонда заработной платы и фонда поощрения в следующих размерах:

* сотрудникам - ежегодно в размере не менее двух окладов денежного содержания на основании рапорта сотрудника;
* работникам - исходя из двухмесячного фонда оплаты труда (заработной платы), установленной в РФ в год.

Таблица 6

Основные бухгалтерские записи по учету заработной платы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Хозяйственные операции** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Начислена зарплата | 1401012111 | 130201730 |
| 2 | Начислено пособие по временной нетрудоспособности | 130302830 | 130213730 |
| 3 | Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет производства (травма) | 130306830 | 130213730 |
| 4 | Начислена зарплата по договорам | 140101226 | 130207730 |
| 5 | Начислен ЕСН | 140101213-226 | 130207730 |
| 6 | Удержано по договорам страхования | 140101213 | 130207730 |
| 7 | Начислен НДФЛ | 130201830 | 130301730 |
| 8 | Удержано за недостачу ТМЦ | 130201830; 130213830 | 130403730 |
| 9 | Оплачен ЕСН | 130302830 | 130405213-226 |
| 10 | Перечислено по договорам страхования | 130306830 | 130405212 |
| 11 | Перечислен НДФЛ | 130301830 | 130405211,213,226 |
| 12 | Прочие перечисления | 130403830 | 130405211,213 |

**3.2Анализ труда и заработной платы в Учебном центре**

Анализ трудовых ресурсов следует рассматривать как важнейший объект управления и анализа хозяйственной деятельности Учебного центра. От того, насколько эффективно используются творческие способности работников, зависит результативность деятельности организации.

Анализ труда и заработной платы осуществляется по следующим основным направлениям:

1. оценка состояния и использования трудовых ресурсов;
2. изучение баланса рабочего времени;
3. оценка и использование фонда заработной платы;
4. определение эффективности использования трудовых ресурсов.

Важнейшими показателями, изучаемыми в процессе анализа, являются:

* + численность и структура персонала;
  + динамика трудовых ресурсов и текучесть кадров;
  + баланс использования рабочего времени;
  + фонд заработной платы;
  + факторы, обуславливающие формирование фонда заработной платы;
  + производительность труда;
  + соотношение темпов роста производительности труда и средней заработной платы.

В настоящее время персонал Учебного центра классифицируется по следующим группам:

* + 1. высший, старший, средний начсостав;
    2. младший начсостав и рядовые;
    3. рабочие и служащие.

В процессе анализа изучаются показатели абсолютной и относительной динамики численности как в целом по Учебному центру, так и в разрезе указанных квалификационных групп.

Таблица 7.

Анализ состава и структуры персонала Учебного центра.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Значение показателей по данным отчетности | | | | | | | | Отклон-е показателей | |
| Факт  2008г | | Факт  2009г | | В анализируемом 20010г. | | | | от прошлого года | |
| план | | факт | |
| абс. знач. | уд. вес,% | абс. знач | уд. вес,% | абс. знач | уд. вес,% | абс. знач | уд. вес,% | абс. знач | %  откл. |
| Среднесписочная численность персонала:  В т.ч.  - высший начсостав;  - старший, средний, младший начсостав;  - рабочие и служащие. | 66  6  40  20 | 100  9,1  60,6  30,3 | 66  6  40  20 | 100  9,1  60,6  30,3 | 87  7  47  33 | 100  8,1  54,0  37,9 | 87  7  47  33 | 100  8,1  54,0  37,9 | 21  1  7  13 | -  -1,0  -6,6  7,9 |

Вывод: Данные таблицы свидетельствуют о том, что за анализируемый период произошло увеличение персонала Учебного центра на 21 человек. Увеличение произошло по группе персонала высший начсостав на 1 человека (1,0%), старший, средний младший начсостав на 7 человек (8,1%), и рабочих и служащих на 13 человек (7,9%) из-за увеличения штата сотрудников путем присоединения к Учебному центру сотрудников редакции и культурного центра ГУФСИН. Весь штат Учебного центра укомплектован полностью и свободных штатных единиц не имеется, что говорит о благоприятной обстановке в Учебном центре, созданной для работы.

Таблица 8.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2008г. | | 2009г. | | | 2010г. | | | | Отклонение показателей  2010г. от 2009г. | | |
| абс. знач. | уд.  вес,% | абс. знач. | уд. вес,% | | абс. знач. | | уд.  вес,% | | абс. знач. | | по уд. весу, % | |
| Численность персонала на конец года:  В т.ч. - с высшим образованием  - со средним специальным образованием | 66  39  27 | 100,0  59,09  40,91 | 66  39  27 | 100,0  59,09  40,91 | 87  60  27 | | 100,0  68,97  31,03 | | 21  21  - | | 9,88  -9,88 | |

Анализ структуры персонала по научному уровню.

Вывод: В Учебном центре 39 человек с высшим образованием, что составляет 68,97%-это большая часть. 27 человек со средне- специальным образованием 40,91%. Эти данные говорят о высокой подготовленности и профессионализме кадров.

Таблица 9.

Анализ численности, состава и структуры работников Учебного центра по образовательному уровню.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название показателей | | | | Списочная численность работников на конец 2010 г. | | | | | | | В том числе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | Служащих | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Рабочие | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | Всего | | | | | | | | Из них | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | Руководство | | | | | | Специалисты | | | | | | |  | | | | |
| абс. знач. | | | | уд. вес, % | | | абс. знач. | | | | уд.  вес, % | | абс.  знач. | | | | | уд.  вес, % | абс.  знач. | | | | уд.  вес, % | | | абс.  знач. | | | | уд.  вес, % |
| Всего работников, чел.: | | | 87 | | | | | 100,00 | | | 87 | | | | 100,00 | | | | 7 | | | 8,06 | | | | 60 | 68,97 | | | 20 | | | | 22,99 | | |
| -мужчины; | | | 39 | | | | | 44,83 | | | 39 | | | | 44,83 | | | | 5 | | | 5,75 | | | | 30 | 34,48 | | | 4 | | | | 4,60 | | |
| -женщины. | | | 48 | | | | | 55,17 | | | 48 | | | | 55,17 | | | | 2 | | | 2,30 | | | | 30 | 34,48 | | | 16 | | | | 18,39 | | |
| В том числе имеют: | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  |  | | |  | | | |  | | |
| -высшее образование, чел.: | | | 60 | | | | | 68,97 | | | 60 | | | | 68,97 | | | | 7 | | | 8,06 | | | | 51 | 58,62 | | | 2 | | | | 2,30 | | |
| -мужчины; | | | 34 | | | | | 39,08 | | | 34 | | | | 39,08 | | | | 5 | | | 5,75 | | | | 28 | 32,18 | | | 1 | | | | 1,15 | | |
| -женщины. | | | 26 | | | | | 29,89 | | | 26 | | | | 29,89 | | | | 2 | | | 2,30 | | | | 23 | 26,44 | | | 1 | | | | 1,15 | | |
|  | 27 | 31,03 | | | 27 | | | | | 31,03 | | - | - | | | | 9 | | | 10,34 | | | | 18 | | | | 20,69 | | | |
| -мужчины; | 5 | 11,49 | | | 5 | | | | | 11,49 | | - | - | | | | 7 | | | 8,05 | | | | 3 | | | | 3,45 | | | |
| -женщины. | 22 | 19,54 | | | 22 | | | | | 19,54 | | - | - | | | | 2 | | | 2,30 | | | | 15 | | | | 17,24 | | | |
| Возраст до 30 лет, чел.: | 12 | 13,79 | | | 12 | | | | | 13,79 | | - | - | | | | 4 | | | 4,60 | | | | 8 | | | | 9,20 | | | |
| -мужчины; | 2 | 2,30 | | | 2 | | | | | 2,30 | | - | - | | | | 2 | | | 2,30 | | | | - | | | | - | | | |
| -женщины. | 10 | 11,49 | | | 10 | | | | | 11,49 | | - | - | | | | 2 | | | 2,30 | | | | 8 | | | | 9,20 | | | |
| до 40 лет, чел.: | 27 | 31,03 | | | 27 | | | | | 31,03 | | - | - | | | | 18 | | | 20,69 | | | | 9 | | | | 10,34 | | | |
| -мужчины; | 16 | 18,39 | | | 16 | | | | | 18,39 | | - | - | | | | 11 | | | 12,64 | | | | 5 | | | | 5,75 | | | |
| -женщины. | 11 | 12,64 | | | 11 | | | | | 12,64 | | - | - | | | | 7 | | | 8,06 | | | | 4 | | | | 4,60 | | | |
| до 55 лет, чел.: | 46 | 52,87 | | | 46 | | | | | 52,87 | | 7 | 8,06 | | | | 35 | | | 40,23 | | | | 4 | | | | 4,60 | | | |
| -мужчины; | 20 | 22,99 | | | 20 | | | | | 22,99 | | 5 | 5,75 | | | | 14 | | | 16,09 | | | | 1 | | | | 1,15 | | | |
| -женщины. | 26 | 29,89 | | | 26 | | | | | 29,89 | | 2 | 2,30 | | | | 21 | | | 24,17 | | | | 3 | | | | 3,45 | | | |

Вывод: По данным таблицы на конец 2010г. персонал Учебного центра с высшим образованием составляет 60 человек (68,97%), что составляет большую часть специалистов и весь руководящий состав, со средне специальным образованием 27 человек (31,03%)- это в основном рабочий персонал. Возрастная категория персонала в основном от 40 до 55-ти лет 46 человек (52,87%)- руководящий состав и специалисты. Также большая часть специалистов и рабочего персонала возрастом от 30 до 40 лет 27 человек (31,03%). Работников пенсионного возраста очень мало всего 2 человека (2,30%)-это 1 рабочий (1,15%) и 1 специалист (1,15%). В целом ситуация в Учебном центре довольно благоприятная, т.к. у большей части персонала средний возраст и высшее образование, что говорит о высокой квалификации и профессионализме сотрудников.

Одной из важнейших показателей качественных характеристик трудовых ресурсов является стабильность и оптимальность их движения желательно обеспечивать сохранение постоянства и устойчивости трудовых коллективов в целях уменьшения потерь рабочего времени, связанных, например, с ознакомлением работников с новыми условиями и требованиями, предъявляемыми к работе; режимом и системой работы новой организации; с адаптацией работников в новом коллективе. Вместе с этим необходимо учитывать, что движение кадров может быть полезным, если фактическое число занятых превышает потребность в них или необходимо улучшить структуру работающих.

Таблица 10.

Наличие и движение кадров Учебного центра, (чел.).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2008г. | 2009г. | 2010г. | Отклонение данных (+,-) |
| Среднесписочная численность работающих | 66 | 66 | 87 | 21 |
| Численность работников, принятых на работу: | 7 | 7 | 21 | 14 |
| Высший начсостав: | - | - | 1 | 1 |
| Средний, младший начсостав: | 1 | 1 | 7 | 6 |
| Рабочие и служащие: | 6 | 6 | 13 | 7 |
| Численность работников, уволенных: | 6 | 6 | 10 | 4 |
| Высший начсостав: | - | - | - | - |
| Средний, младший начсостав: | - | - | - | - |
| Рабочие и служащие: | 6 | 6 | 10 | 4 |
| Численность уволенных: | 6 | 6 | 10 | 4 |
| Высший начсостав: | - | - | - | - |
| Средний, младший начсостав: | - | - | - | - |
| Рабочие и служащие: | 6 | 6 | 10 | 4 |

Вывод: Из данных таблицы видно, что основное изменение кадров произошло в 2010г. по сравнению с 2009г на 21 человека за счет увеличения штатов. Но также было наибольшее число уволенных 10 человек по сравнению с 2009г. наибольшее увеличение произошло по строке рабочие и служащие на 13 человек и старший, средний и младший начсостав 6 человек за счет присоединения редакции и культурного центра ГУФСИН.

Таблица 11.

Коэффициенты, характеризующие движение кадров (%).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование коэффициента | 2008г. | 2009г. | 2010г. | Отклонение (+/-) |
| К оборота: | 10,61 | 10,61 | 24,14 | 13,53 |
| Высший начсостав: | - | - | 1,15 | - |
| Средний, младший начсостав: | 1,52 | 1,52 | 8,05 | 6,53 |
| Рабочие и служащие: | 9,09 | 9,09 | 14,94 | 5,85 |
| К оборота по увольнению: | 9,09 | 9,09 | 11,49 | 2,4 |
| Высший начсостав: | - | - | - | - |
| Средний, младший начсостав: | - | - | - | - |
| Рабочие и служащие: | 9,09 | 9,09 | 11,49 | 2,4 |
| К общего оборота: | 19,70 | 19,70 | 35,63 | 15,93 |
| Высший начсостав: | - | - | 1,15 | 1,15 |
| Средний, младший начсостав: | 1,52 | 1,52 | 8,05 | 6,53 |
| Рабочие и служащие: | 18,18 | 18,18 | 26,44 | 8,26 |
| К текучести кадров: | 9,09 | 9,09 | 11,49 | 2,4 |
| Высший начсостав: | - | - | - | - |
| Средний, младший начсостав: | - | - | - | - |
| Рабочие и служащие: | 10,66 | 10,66 | 11,49 | 2,4 |

Вывод: Расчеты свидетельствуют об увеличении общего оборота кадров Учебного центра на 15,93%, что было вызвано увеличением штатов. В то же время коэффициент оборота по увольнению рассчитанный для рабочих и служащих увеличился по сравнению с 2009г. на 2,4% и составил 11,49%, из-за этого увеличился коэффициент текучести на 2,4%. Основной причиной текучести кадров является неудовлетворенность уровнем заработной платы.

Таблица 12.

Анализ фонда заработной платы в разрезе категорий работников Учебного центра.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | | 2008г. | | 2009г. | | 2010г. | | Отклонение  (+,-) | |
|  | факт. тыс.руб. или чел. | | уд. вес, % | факт. тыс.руб.  или чел. | уд.  вес, % | факт. тыс.руб.  или чел. | уд.  вес,  % | факт. тыс.руб.  или чел. | уд. вес, % |
| Годовой ФЗП работников, всего тыс.руб.: | | 6143,70 | 100 | 6881,51 | 100 | 10521,31 | 100 | 3639,80 | - |
| ФЗП высшего начсостава, всего тыс.руб.: | | 1342,88 | 21,9 | 1440,00 | 20,9 | 1812,06 | 17,2 | 372,06 | -3,7 |
| ФЗП среднего, младшего начсостава, всего тыс.руб.: | | 3893,20 | 63,4 | 4382,00 | 63,7 | 5678,80 | 54,0 | 1296,80 | -9,7 |
| ФЗП рабочих и служащих, всего тыс.руб.: | | 907,62 | 14,8 | 1059,50 | 15,4 | 3030,45 | 28,8 | 1970,94 | 13,4 |
| Среднегодовая численность работников, всего чел.: | | 66 | 100 | 66 | 100 | 87 | 100 | 21 | - |
| Высший начсостав, чел. | | 6 | 9,1 | 6 | 9,1 | 7 | 8,1 | 1 | -1,0 |
| Старший, средний и младший начсостав, чел. | | 40 | 60,6 | 40 | 60,6 | 47 | 54,0 | 7 | -6,6 |
| Рабочие и служащие, чел. | | 20 | 30,3 | 20 | 30,3 | 33 | 37,9 | 13 | 7,6 |
| Средняя зарплата одного работника, тыс.руб.: | | - | - | - | - | - | - | - | - |
| среднегодовая, тыс.руб. | | 93,09 | - | 104,27 | - | 120,94 | - | 16,67 | - |
| среднемесячная, тыс.руб. | | 7,76 | - | 8,69 | - | 10,08 | - | 1,39 | - |
| Высший начсостав: | | - | - | - | - | - | - | - | - |
| среднегодовая, тыс.руб. | | 223,81 | - | 240,00 | - | 258,87 | - | 18,87 | - |
| среднемесячная, тыс.руб. | | 18,65 | - | 20,00 | - | 21,57 | - | 1,57 | - |
| Средний, младший начсостав: | | - | - | - | - | - | - | - | - |
| среднегодовая, тыс.руб. | | 97,33 | - | 109,55 | - | 120,83 | - | 11,28 | - |
| среднемесячная, тыс.руб. | | 8,11 | - | 9,13 | - | 10,07 | - | 0,94 | - |
| Рабочие и служащие: | |  | - |  | - |  | - |  | - |
| среднегодовая, тыс.руб. | | 45,38 | - | 52,98 | - | 91,83 | - | 38,86 | - |
| среднемесячная, тыс.руб. | | 3,78 | - | 4,42 | - | 7,65 | - | 3,24 | - |

Вывод: Анализируемый период характеризуется ростом абсолютных значений как по общему годовому ФЗП на 3639,80 Учебного центра, так и по показателям средней заработной платы одного работника, выраженной в тыс.рублях. Произошло увеличение среднегодовой заработной платы высшего начсостава на 18,87 тыс.руб., среднего, младшего начсостав на 11,28руб. из-за повыше6ния денежного довольствия военнослужащих. Увеличение среднегодовой заработной платы рабочих и служащих на 38,86 тыс.руб. произошло из-за увеличения штата. Увеличение среднемесячной заработной платы высшего начсостава на 1,57 тыс.руб., среднего, младшего начсостав на 0,94 тыс.руб. и рабочих и служащих на 3,24 руб. Большое увеличение годового ФЗП рабочих и служащих произошло не только из-за увеличения финансирования из бюджета, но в основном из-за увеличения штатных единиц. Среднемесячное же увеличение произошло из-за увеличения среднего разряда рабочих и служащих. Также в Учебном центре в 20010г. были большие дополнительные выплаты, такие как, премии, материальная помощь и т.д.

Таблица 13.

Структура фонда заработной платы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды выплат | | | 2008г. | | | 2009г | | | | | | 2010г. | | | | | Отклонение (+/-) | | | | | |
|  | | | сумма,  тыс.руб | | | уд.  вес, % | | | сумма, тыс.руб | | уд.  вес, % | | | сумма,  тыс.руб | | уд.  вес, % | | | сумма,  тыс.руб | | уд. вес % | |
| Зарплата списочного состава | | | 1546,99 | | | 25,2 | | | 1953,94 | | 28,6 | | 3035,82 | | | 29,0 | | 1081,89 | | | 0,4 | |
| Доплаты за стаж работы в УИС | | | 563,87 | | | 9,2 | | | 761,20 | | 11,1 | | 805,62 | | | 7,7 | | 44,45 | | | -3,4 | |
| Надбавки к тарифной ставке | | | 1895,40 | | | 31,1 | | | 2129,75 | | 31,2 | | 3385,63 | | | 32,4 | | 1255,89 | | | 1,2 | |
| Премии, входящие в фонд заработной платы | | | 456,99 | | | 7,5 | | | 549,63 | | 8,0 | | 753,64 | | | 7,2 | | 204,01 | | | -0,8 | |
| Оплата совместителей | | | 15,82 | | | 0,3 | | | 16,94 | | 0,3 | | 20,87 | | | 0,2 | | 3,93 | | | -0,1 | |
| Прочие выплаты | | | 1624,36 | | | 26,6 | | | 1426,49 | | 20,9 | | 2463,39 | | | 23,6 | | 1036,90 | | | 2,7 | |
| Всего: | | | 6103,43 | | | 100 | | | 6837,94 | | 100 | | 10464,99 | | | 100 | | 3627,05 | | | - | |

Вывод: По данным таблицы можно наблюдать увеличение ФЗП и сделать заключение за счет роста какого элемента в абсолютном и относительном значении произошел рост заработной платы в целом. В 2010г. по сравнению с 2009г. произошло увеличение ФЗП в целом на 3627,05 тыс.руб. (53,0%) из-за увеличения финансирования и штатов сотрудников. Наибольшее увеличение в абсолютном и относительном значении произошло по таким показателям как, зарплата списочного состава по тарифным ставкам на 1081,89 руб. (0,4%), надбавки к тарифной ставке на 1255,89 руб. (1,2%) и прочие выплаты на 1036,90 руб. (2,7%). По остальным показателям абсолютное увеличение было незначительное, а относительное вообще уменьшилось, т.е. данные показатели стали составлять меньшую часть ФЗП.

**Выводы и предложение**

**Мероприятия по улучшению труда и увеличению заработной платы сотрудников.**

Весь проведенный анализ свидетельствует о том, что с 2008 года по 2010 год произошло значительное увеличение фонда заработной платы. Но негативное влияние на это оказывает то, что наибольшее увеличение произошло из-за увеличения штата сотрудников, а не конкретно денежного довольствия сотрудников.

Поэтому руководству Учебного центра следует принять меры, при которых заработная плата будет увеличиваться не из-за увеличения штатов. Текучесть кадров в Учебном центре довольно небольшая, это говорит о том, что там созданы благоприятные меры для коллектива.

Для улучшения труда и увеличения заработной платы в Учебном центре можно предложить следующее:

1. В связи со сложившейся ситуацией организовать как можно больше коллективных мероприятий для еще более улучшенного сплочения коллектива.
2. Автоматизировать труд преподавателей, так как для обучения слушателей в Учебном центре недостаточно компьютеров,
3. Для увеличения заработной платы увеличить количество платных услуг по обучению аттестованных сотрудников, повысить оплату проживания и питания для слушателей и судебных приставов.
4. На территории Учебного центра можно организовать внебюджетные структуры, например, обучение охранников, тем более все составляющие для этого имеются. Также на территории можно организовать платную стоянку автомобильного транспорта, так как территория охраняется то нужно только выделить место и обустроить его, тем более такая большая территория позволяет это сделать.

Переход к рыночной экономике вносит значительные изменения в бухгалтерский учет, как коммерческих так и бюджетных организации. Прогресс не стоит на месте, но в большинстве бюджетных учреждений программное обеспечение устарело и требует обновление, поэтому бухгалтеру, который рассчитывает заработную плату приходиться делать это частично в ручную, либо проверять работу компьютера. Увеличение заработной платы в бюджетных учреждениях положительно складывается на финансовом состоянии работников бюджета. Несмотря на это увеличение заработной платы идет медленно и уступает по темпам роста инфляции. Трудовые же отношения в бюджете намного лучше, чем в коммерции, так как там соблюдены все социальные льготы, что может предоставить не каждая организация. Соответственно человек может воспользоваться своими социальными правами, не боясь потерять свое рабочее место.

**Список используемой литературы**

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 «129-ФЗ
4. Инструкция по применению бюджетного плана счетов.
5. Методические указания по бухгалтерскому учету, утвержденный приказом Минфина РФ от 28.12.2001г. №119.
6. План счетов бухгалтерского учета, //М.209.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации», утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.2007 №44.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет труда и заработной платы».
9. Абрютина М.С. «Экономический анализ торговой деятельности», М.2000
10. Бакаев А.С. Бухгалтерский учет: учебник-5-е изд.,М 2008
11. Воробьева Е.В. «Заработная плата с учет налоговых требований», М-2007.
12. Глушков И.Е. «Бухгалтерский учет», М 2008
13. Жуков В.Н. «Учет заработной платы в бюджетных организациях»//М 2007
14. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет, М 2009.
15. Малявкина Л.И. «Учет и налогообложение заработной платы»// М 2008.
16. Михаленко П.И. Экономический анализ, М 2008
17. Наумов П К. Экономический анализ, М 2009
18. Николаева Г.А. Бухгалтерский учет в бюджете, М 2006
19. Никандрова Л.К. Бухгалтерский учет, М 2008
20. Панков Д.А. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организации, М 2007
21. Прошина А.В. Бухгалтерский учет в бюджете, М 2007
22. Такмиев С.К. Бухгалтерский учет в бюджете, М 2009
23. Трубков Н Г. Экономический анализ, М 2008
24. Феоктистов И.А. Заработная плата в некоммерческих учреждениях, СПб 2007
25. Филипенко Е.И. Бухгалтерский учет, М 2006
26. Яворский А.В. Учет труда, М 2008
27. Яроненко С.Г. Труд и заработная плата в бюджете, СПб 2006