

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления

(наименование института полностью)

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки, специальности)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(направленность (профиль)/специализация)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

на тему «Бухгалтерский учет и аудит расчетов по заработной плате «ФБУ «Администрация
«Печораводпуть»»

Студент

Л.А. Маевская

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

кандидат экон. наук, доцент Е.Б. Вокина

(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

Тольятти 2022

Аннотация

Тема выпускной бакалаврской работы: «Бухгалтерский учет и аудит расчетов по заработной плате» (на примере ФБУ «Администрация «Печораводпуть»).

Объем работы составляет 64 (шестьдесят четыре) листа (без приложений), в том числе 17 (семнадцать) таблиц.

В работе содержится 3 (три) приложения, в том числе бухгалтерская отчетность ФБУ «Администрация «Печораводпуть». При выполнении работы использовались 25 (двадцать пять) источников.

Ключевые слова: предприятие, персонал, труд, учет, заработная плата, аудит.

Предметом исследования является учет и аудит расчетов по заработной плате объекта исследования.

Объект исследования – ФБУ «Администрация «Печораводпуть».

Основной целью данной работы является изучение организации учета расчетов по оплате труда, выявление проблем на данном участке учета посредством проведения аудиторской проверки и разработка рекомендаций по совершенствованию данного раздела учета на предприятии. Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач:

- изучить организацию бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда ФБУ «Администрация «Печораводпуть»;
- провести аудит расчетов с персоналом по оплате труда;
- разработать и обосновать рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда ФБУ «Администрация «Печораводпуть».

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические основы бухгалтерского учета и аудита расчетов по заработной плате	6
1.1 Сущность и формы расчетов с персоналом по оплате труда	6
1.2 Нормативное регулирование расчетов с персоналом по оплате труда .	11
1.3 Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.....	14
1.4. Цель, задачи, объекты, источники информации аудиторской проверки расчетов с персоналом по оплате труда.....	18
2 Бухгалтерский учет расчетов по заработной плате в ФБУ «Администрация «Печораводпуть».....	24
2.1 Техничко-экономическая характеристика деятельности ФБУ «Администрация «Печораводпуть»	24
2.2 Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в ФБУ «Администрация «Печораводпуть»	32
3 Аудит расчетов по заработной плате в ФБУ «Администрация «Печораводпуть».....	41
3.1 Планирование аудиторской проверки.....	41
3.2 Проведение аудита расчетов с персоналом по оплате труда	46
3.3 Разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в ФБУ «Администрация «Печораводпуть».....	48
Заключение	52
Список используемых источников.....	56
Приложение А Структурная схема управления Администрации	59
Приложение Б Форма 0503730 (баланс) за 2020 год.....	60
Приложение В документооборот Администрации.....	67

Введение

Для любого работодателя одним из важнейших вопросов является система выплат заработной платы сотрудникам, необходимость точно и своевременно начислять суммы, которые причитаются к выплате каждому штатному сотруднику организации и проводить удержания согласно законодательству РФ.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Актуальность данной работы заключается в том, что учет расчетов с персоналом по оплате труда является одним из самых напряженных, трудозатратных и важных объектов бухгалтерского учета.

Действующее законодательство по оплате труда определяет зону ответственности работников организации, порядок составления кадровых документов, режим работы сотрудников, порядок начисления заработной платы, страховые взносы во внебюджетные фонды, а также нормы труда и другое.

Служба бухгалтерского учета организации проводит регулярный контроль за учетом оплаты труда (благодаря внешнему и внутреннему контролю).

Целью аудиторской проверки признается выявление достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности в области расчетов с сотрудниками предприятия по вопросам оплаты труда общества и соответствия проведенных им финансовых и хозяйственных операций нормативным актам, действующим в Российской Федерации.

Предмет исследования данной работы – бухгалтерский учет и аудит расчетов по заработной плате.

Целью данной работы является изучение проведения расчетов по оплате труда сотрудникам, определение трудностей на данном участке учета при помощи проведения внешнего контроля и аудита, а также создание рекомендаций по усовершенствованию расчетов по оплате труда с персоналом организации. В целях достижения указанной цели необходимо произвести наблюдение за некоторыми задачами:

- исследовать структуру бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в ФБУ «Администрация «Печораводпуть»;
- провести аудит расчетов с персоналом по оплате труда;
- создать и разъяснить правила по усовершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда для ФБУ «Администрация «Печораводпуть».

Объект исследования данной работы - ФБУ «Администрация «Печораводпуть».

Теоретическая значимость работы заключается в создании технологий и способов усовершенствования бухгалтерского учета и аудита расчетов по оплате труда.

Практическая значимость заключается в том, что признание способов повышения качества ведения бухгалтерского учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда предоставит прозрачность принятия управленческих решений и минимизации затрат на содержание государственного аппарата, повысит интеллектуальный потенциал самой организации за счет выверенной кадровой политики, своевременности и продуманности в решении кадровых вопросов и вопросов по оплате заработной платы и выплат во внебюджетные фонды.

1 Теоретические основы бухгалтерского учета и аудита расчетов по заработной плате

1.1 Сущность и формы расчетов с персоналом по оплате труда

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Важным аспектом в регистрах бухгалтерского учета принято считать учет расчетов с персоналом по оплате труда. В организации должна быть разработана понятная и прозрачная система оплаты труда, учитывающая в обязательном порядке качественные показатели труда сотрудников. Основным критерием эффективности системы мотивации является ее воздействие на достижение стратегических целей организации.

На основании ст. 129 ТК РФ оплата труда – есть не что иное, как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Среди компенсационных выплат выделяют:

- доплаты за расширение зоны обслуживания;
- доплаты за работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;
- оплата за работу, выполняемую работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- оплата авральной и аварийной работы.

Выплаты стимулирующего характера – премии, либо разного рода поощрительные доплаты, персональные повышающие коэффициенты к окладу, не образующие оклад.

Важные вопросы по учету заработной платы сотрудникам:

- создание рабочей системы оплаты труда и непосредственно сам расчет заработка работников;
- правильное и своевременное начисление и удержание налога на доходы физических лиц и перечисление его в налоговые органы, а также правильное и своевременное начисление и удержание страховых взносов в фонды;
- соблюдение порядка распределения оплаты труда по бухгалтерским счетам, обеспечивающего достоверность исчисления затрат по объектам учета.

Основными формами оплаты труда являются: повременная, сдельная и аккордная.

Формы повременной оплаты труда различают:

- простая повременная;
- повременно- премиальная.

«Простая повременная система оплаты производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ. Заработок рабочих производится путем умножения часовых тарифных ставок (окладов) с учетом разряда работающего на количество фактически отработанных часов (дней) с учетом установленных рабочих норм времени.

Повременно - премиальная система оплаты персоналу рассчитывается так, что к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке.

Первичными документами по учету труда работников при повременной оплате являются таблицы учета рабочего времени.

Существуют следующие виды сдельной оплаты труда:

- прямая сдельная (рассчитывается как произведение сдельных расценок согласно штатному расписанию на объем выполняемой работы в натуральных величинах);
- сдельно-премиальная (предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и достижение определенных качественных показателей);
- сдельно-прогрессивная (оплата по повышенным сдельным расценкам);
- косвенно-сдельная (устанавливается для вспомогательных рабочих (занятых ремонтом и наладкой оборудования, другими видами обслуживания основных рабочих)» [4].

«Расчет заработной платы при сдельной оплате осуществляется согласно следующим первичным документам: документам о выработке и таблицю учета рабочего времени» [19].

При аккордной системе оплаты труда оплачивается выполнение комплекса работ по аккордному заданию, а не за отдельные операции. Оплата распределяется в соответствии с коэффициентом трудового участия.

Согласно ст. 143 Трудового Кодекса РФ тарифные системы оплаты труда - системы, основанные на тарифной системе дифференциации заработной платы работников различного уровня квалификации.

Тарифная система включает в себя такие элементы, как тарифные ставки, должностные оклады, тарифные коэффициенты, тарифную сетку.

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов. Указанные справочники и порядок их применения подтверждается в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Тарифные системы оплаты труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в

соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Наряду с тарифными ставками тарифная система включает оклады, а также должностные оклады для руководителей, специалистов и служащих. Все это прописывается в штатном расписании. Еще одним важнейшим элементом тарифной системы является тарифная сетка, представляющая собой совокупность квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов, с помощью которых устанавливается непосредственная зависимость заработной платы рабочего от его квалификации.

Тарифные системы оплаты труда устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда.

Каждый работодатель производит выплаты по взносам во внебюджетные фонды: на пенсионное, социальное и медицинское страхование с произведенных выплат работникам.

Страховыми взносами облагаются выплаты сотрудникам, исходя из трудовых отношений и согласно гражданско-правовым договорам по выполнению работ, оказанию услуг и авторским заказам. Выплаты, с которых взносы не уплачиваются, перечислены в ст. 422 НК РФ [9].

В 2022 году максимальные величины базы для начисления страховых взносов возросли. В таблице 1 приведено сравнение максимальных величин базы по пенсионным и социальным взносам за 2021 и 2022 года.

Таблица 1 – Величина базы по страховым взносам за 2021 и 2022 года

Год	Предельная база по пенсионным взносам	Предельная база по социальным взносам
2021	1 465 000р.	966 000р.
2022	1 565 000р.	1 032 000р.

База для начисления страховых взносов в 2022 году приведена в таблице 2.

Таблица 2 – База для начисления страховых взносов в 2022 году

Взносы	База	
	2021 год	2022 год
На обязательное пенсионное страхование	1 465 000 руб.	1 565 000 руб.
На обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	966 000 руб.	1 032 000 руб.
На медицинское страхование	Не утверждается	

Тарифы пенсионных, медицинских и страховых взносов по временной нетрудоспособности и в связи с материнством в 2022 году не изменятся согласно статьям НК РФ №425-429 [9] и статьям федерального закона от 15.12.2001 №167-ФЗ (для выплаты пенсионных отчислений).

Так, если у организации или частного предпринимателя нет права на применение пониженных тарифов, то в 2022 году необходимо начислять взносы по основным тарифам, прописанным в таблице 3.

Таблица 3 – Взносы по основным тарифам

Вид взносов	База в 2022 году	Ставка в пределах базы	Ставка сверх базы
ОПС	1 565 000 руб.	22%	10%
ОМС	Не устанавливается	5,1%	
ВНиМ	1 032 000 руб.	2,9% (1,8%)	-

Общая ставка взносов составляет в 2022 году – 30% (ст. 425-426 НК РФ) [9]:

- 22% - на пенсионное страхование;
- 5,1% - на медицинское страхование;
- 2,9% - на социальное страхование.

При этом сумма взносов к уплате зависит от того, превысил доход установленный лимит или нет.

Уровень оплаты труда ежедневно растет пропорционально повышению уровня развития страны. В целях обеспечения бесперебойной и точной работы все организации обязаны самостоятельно выбрать формы и состав начисления заработной платы сотрудникам с учетом стимулирующих и компенсационных доплат, уровнем профессиональной подготовки и квалификации персонала, степенью важности, трудности и ответственности выполняемой работы. Подобное формирование систем оплаты приведет к увеличению числа рабочих мест, созданию единых эффективных систем регулирования по вопросам заработной платы, а также росту экономического сегмента страны.

1.2 Нормативное регулирование расчетов с персоналом по оплате труда

Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета труда и заработной платы любого предприятия регламентируется основным локальным актом – учетной политикой для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности).

Нормативное регулирование деятельности предприятий необходимо для единого учета бухгалтерских счетов и проводок в организации. В соответствии с нормативной базой и законодательством РФ регулярно в систему вносятся изменения для правильного учета и регулирования вопросов по оплате труда с персоналом.

Важным нормативным документом является Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ [18].

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по вопросам выплаты заработной платы.

Немаловажное влияние в области бухгалтерского дела отведено Федеральному закону «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ [8].

Здесь собран комплекс правил предоставления бухгалтерской отчетности, среди которых рассмотрены вопросы отнесения на предусмотренные счета учета сумм начислений, выплат и удержаний по заработной плате персонала организации.

Еще одним нормативным документом касательно оплаты труда признается НК РФ от 05.08.2000 №117-ФЗ [17]. Здесь учтены правила учета и списания налогов организацией - налогоплательщиком.

В разных регионах РФ для стабилизации уровня оплаты труда, а также для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности используется минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Согласно Федеральному закону от 06.12.2021г. №406-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» с 1 января 2022 года минимальный размер оплаты труда составляет 13 890 рублей за месяц [10]. По сравнению с 2021 годом, когда размер МРОТ был равен лишь 12 792 рублей, виден существенный прирост на 8,58%.

Нормативные отношения по начислениям и выплатам страховых взносов во внебюджетные фонды (ФСС, ПФР, ФФОМС), регулирует Федеральный закон от 03.07.2016 №250-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» [9]. «В соответствии с утвержденным законом Правительством РФ ежегодно обновляет максимальные величины базы для начисления страховых взносов в Фонд социального страхования РФ и в Пенсионный фонд РФ.

Также к нормативным актам, имеющим отношение к расчетам с персоналом по оплате труда относится Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» [12].

«К нормативно-правовому регулированию трудового законодательства относится Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, а также стандарты по бухгалтерскому учету таких объектов бухгалтерского учета, как расходы организации и прибыль.

При организации учета расчетов по оплате труда учитывают правила, закрепленные в Учетной политике предприятия, которая определяется в соответствии с ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденным Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н» [15].

«Поскольку затраты организации на оплату труда относятся к расходам по обычным видам деятельности, то также используют ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденное Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. №33н» [14].

«При ведении бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда необходимо применять утвержденные и разработанные Правительством РФ, органами местной, федеральной и исполнительной власти методические рекомендации, законы, стандарты, положения и комментарии к ним.

Сюда можно отнести План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министерства Финансов РФ от 31.10.2000г. №94н. В наши дни согласно положениям Инструкции №157н учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется на счете 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате». Аналитический учет по указанному счету имеет место по каждому сотруднику предприятия отдельно» [4].

Для предотвращения несанкционированной, бесполезной работы на предприятии необходимо самостоятельно разрабатывать и утверждать различного рода документы, такие как: распоряжения, приказы, коллективные договоры, положения по оплате труда и прочие нормативные документы. Учет по выплатам заработной платы ведется в соответствии с установленными нормами законодательства, все изменения по вопросам начислений и выплат заработной платы, а также начислений налога на заработную плату и

страховых взносов во внебюджетные фонды должны быть зафиксированы и исправлены в срок.

1.3 Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда

Повсеместно одним из ведущих сегментов деятельности бухгалтерской службы признается учет расчетов по вопросам оплаты труда. Данный вопрос, особенно на предприятиях с большим штатным расписанием, считается одним из самых трудоемких. Многообразие форм и систем оплаты, существующие нормы доплат и ведения первичной документации, сжатые сроки выплат, нехватка специализированных кадров приводит к увеличению объемов работы по начислениям фонда оплаты и удержаниям с него. Несовершенство средств обработки поступающей информации также способствует дополнительным временным затратам для начислений [19].

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций [1].

Одной из составляющих частей регистров бухгалтерского учета является учет расчетов с персоналом по оплате труда. В организации должна быть разработана понятная и прозрачная система оплаты труда, учитывающая в обязательном порядке качественные показатели труда сотрудников. Основным критерием эффективности системы мотивации является ее воздействие на достижение стратегических целей организации [3].

Для ведения бухгалтерского учета по вопросам заработной платы в организации главный бухгалтер составляет учетную политику, где указывает и предоставляет формы всех первичных документов, используемых на предприятии. Благодаря внесенным поправкам в закон о бухучете от 06.12.2011 №402-ФЗ в наши дни можно использовать нестандартизированные формы первичных документов[8].

Также внесения изменений в первичные документы могут осуществлять начальники и руководители своих отделов, при этом зачастую используются установленные формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [11].

К утвержденным нормами первичным кадровым документам движения сотрудников можно отнести приказы (о приеме, увольнении, переводах, перемещениях, отгулах, предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска по беременности и родам, о льготном проезде для жителей крайнего севера и другое). При приеме на работу каждый сотрудник получает право на заведение личной карточки, в которой указываются все изменения по сотруднику, а также предоставляется индивидуальный лицевой счет [16].

На него заносятся данные о начисленной и выплаченной зарплате, суммах стандартных и иных вычетов, удержаний с заработной платы. Все представленные данные выбираются из табелей учета рабочего времени, в которых указываются все явки и неявки сотрудников, такие как больничные, отпуска, отпуска без сохранения, а также учитываются приказы на премии и возможные доплаты, исполнительные листы по удержаниям.

«Для учета расчетов по оплате труда персоналу используется бухгалтерский счет 0 302 11 000. Аналитический учет по указанному счету имеет место по каждому сотруднику предприятия отдельно [21].

Бухгалтерский учет заработной платы и удержаний из нее должен также наглядно отражать сумму к выплате работникам на руки [22].

Обязательным удержанием из заработной платы персонала является налог на доходы физических лиц» [19].

В наши дни предприятие самостоятельно выбирает учетную политику и проводит ряд формулировок и приказов для осуществления достойной компенсации за труд сотрудников в лице выплаты заработной платы и иных

доплат компенсационного и стимулирующего характера. А также создаются Профсоюзные организации для социальной защиты персонала.

Наиболее важным фактором во взаимодействиях работодателя и работников является непосредственно вопросы о выплатах заработной платы. Предприятию необходимо соблюдать правила работы, выдерживать Трудовой кодекс в отношении своих сотрудников, своевременно и точно предоставлять данные по запросам о заработной плате и удержаниях с нее, вести учет обращений персонала по вопросам оплаты труда.

При проведении расчетов с персоналом по оплате труда бухгалтеры должны верно определить основной фонд зарплаты, учесть дополнительные выплаты по приказам, удержания по судебным постановлениям и прочее.

Фонд оплаты труда можно разбить следующим образом:

- фонд заработной платы по основным доплатам;
- фонд заработной платы по дополнительным доплатам;
- прочие стимулирующие и компенсационные доплаты.

В наши дни довольно часто вносятся изменения в законодательные проекты и приказы Министерства Финансов РФ, поэтому операции по начислению заработной платы, налога на доходы физических лиц и страховых взносов и других операций корректируются регулярно.

Прежде всего, необходимо отметить, что уровень заработной платы напрямую зависит от установленных по штатному расписанию окладов. Начисление заработной платы не может быть ниже прожиточного минимума для каждого отдельного региона России, в связи с этим производится проверка заработной платы для выявления недостачи и выплат сотрудникам до установленного значения МРОТ.

Приведем несколько типовых бухгалтерских записей для бюджетных организаций:

Дт 4 109 61 211 Кт 4 302 11 737- начислена заработная плата сотрудникам;

Дт 4 302 11 837 Кт 4 303 01 731- удержан НДФЛ с оплаты труда;

Дт 4 302 11 837 Кт 4 201 11 610- выплачена заработная плата сотрудникам на банковские карточки.

Дт 4 303 01 831 Кт 4 201 11 610- выплачен НДФЛ.

Среди прочего важным для работников является выплата отпускных. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Сумма отпускных должна быть выплачена работнику не позднее, чем за 3 дня до дня предоставления отпуска. В базу для расчета отпускных необходимо включить заработную плату за отработанные дни. В особом порядке учитываются премии и повышение зарплаты. Отработанные дни – все дни, когда работник числился в учреждении, кроме дней, указанных в п.5 Положения о среднем заработке). Расчетный период – 12 месяцев.

Нами были рассмотрены основные положения по вопросам оплаты труда в организациях, освоены бухгалтерские счета по вопросам заработной платы, налогов и страховых взносов и рассмотрены действующие законодательства, которые вступили в силу с 1 января 2022 года.

Множество изменений в законодательных документах создают ряд проблем для организаций, как для налогоплательщиков. Однако действующие нормы направлены на увеличение оплаты труда и защиты прав работников по вопросам расчетов заработной платы.

1.4. Цель, задачи, объекты, источники информации аудиторской проверки расчетов с персоналом по оплате труда

Определение оптимальной величины оплаты труда и методов размещения заработной платы представляется возможным благодаря периодическому внешнему и внутреннему контролю расчетов с персоналом по оплате труда.

Целью предоставления методов финансового аудита является интеграция механизма принятия обоснованных решений о целесообразности (нецелесообразности) предоставления мер государственной поддержки при реализации мероприятий в процессы разработки и формирования государственных программ, составления проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также исполнения федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период [20].

Для этого учитывается ряд задач:

- подтверждение достоверности отчетности общества за проверяемый период;
- соответствие деятельности общества требованиям законодательства РФ;
- правомерность удержаний со всех видов выплат заработной платы персонала в пользу предприятия (брак, предоставление займа), внебюджетных фондов, других юридических и физических лиц (по исполнительным делопроизводствам);
- проверка организации аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда и взаимосвязи аналитического и синтетического учета;
- проверка соблюдения организацией налогового законодательства по операциям, связанным с расчетами по оплате труда.

«Источниками информации для проведения внешнего контроля являются такие первичные документы, как табель учета рабочего времени, штатное расписание, кадровые приказы, распоряжения руководства и прочее, платежно- расчетные документы, лицевые счета, оборотно-сальдовые ведомости, декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды [20].

При первоначальной проверке расчетов по оплате труда необходимо сверить сальдо по счету 0 302 11 000 на начало года в Главной книге и в балансе предприятия с итоговыми суммами расчетно- платежных ведомостей для установления соответствия показателей аналитического учета по счету 0 302 11 000 с записями в Главной книге и в бухгалтерском балансе на одну и ту же дату. При выявлении расхождений аудитор обосновывает причины их образования. Помимо прочего возникает необходимость в сравнении данных по счету 0 304 02 000 («Расчеты с депонентами») с записями в книге учета депонированной зарплаты» [20].

Необходимым условием при проверке любой организации является соблюдение норм и стандартов, установленных на территории РФ. Одним из начальных этапов является сверка первичной документации предприятия: от проверки правильности оформления и учета приказов о приеме и переводе, до проверки трудового договора с сотрудником, а также достоверность предоставляемых данных и правильность заполнения документов, соответствие изданных приказов нормам и стандартам Российского законодательства по вопросам оплаты труда персоналу [20].

Согласно статьям 57 и 91 ТК РФ табельщик ведет учет отработанных дней по сотрудникам, относящимся к его цеху, отделу и т.д. Фиксирует в таблице учета рабочего времени ФИО сотрудников с указанием табельного номера, должности по штатному расписанию, а также отсутствия на работе: больничные, командировки, отпуска по уходу за детьми-инвалидами, прогулы и прочее в соответствии с утвержденными на предприятии буквенными обозначениями. Далее аудитор сверяет список сотрудников для выявления лиц, не имеющих отношения к данной организации, проводит осмотр

учтенных окладов и ставок согласно штатному расписанию, производит проверку правильности оформления табелей учета рабочего времени с дополнительной проверкой лиц, имеющих право подписи в первичных документах. Далее аудитор сверяет основную заработную плату сотрудников согласно установленным окладам или тарифным ставкам согласно штатному расписанию, устанавливает правильность расчетов дополнительных доплат, производит сравнение заработной платы с нормой минимального размера оплаты труда, сверяет ведомости на списание денежных средств с поступлениями на банковские карты сотрудников согласно лицевым карточкам и расчетным листкам, проверяет случаи повторных начислений и компенсаций за задержку заработной платы, правомочность их начислений и выплат. В случаях расхождения расчетов аудитора с расчетами, произведенными бухгалтерами компании, аудитор обращается за разъяснениями к ответственным лицам.

Подлежит аудиту и правильность начисления основной и дополнительной заработной платы по расчетно-платежным ведомостям, расчетным листкам, лицевым счетам в соответствии с установленным Трудовым Кодексом порядком. Возникает необходимость в правомочности начислений, что является оправданным в случае наличия подтверждающих документов, таких как приказы на отпуск, кадровый перевод, приказы на прием или увольнение сотрудников. Выделение сотрудникам премий должно быть зафиксировано приказом руководителя и подшиваться вместе с табелями учета рабочего времени. Все действующие доплаты на предприятии должны быть строго зафиксированы в Положении об оплате труда, утвержденном руководителем и главным бухгалтером. Аудитору необходимо также проверить наличие личных заявлений сотрудников для начисления отпуска, дней отгулов, расчета оплаты в выходной или праздничный день, а также работе сверх установленной нормы рабочего времени. Затраты на выделение материальной помощи также должно быть официально согласовано. Аудитор должен удостовериться в своевременной выплате заработной платы и

депонированных сумм. Остаток денежных средств в кассе не должен превышать установленный предприятием лимит.

Кроме того, аудитор должен просмотреть правильность начислений заработной платы и учет сроков выплат по ним:

- «оплата всех видов отпусков (наличие приказа на отпуск с обозначением в таблице учета, использование верных данных при расчете среднего, учет дополнительных выплат и премий, исключение дней неявок, установленных Законодательством РФ);

- работы в праздничные дни, доплаты за работу в ночное время (в соответствии со ст. 154 ТК РФ каждый час работы в ночное время оплачивается в увеличенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже, чем предусматривается законодательством; оплата за работу в сверхурочное время (за первые два часа - в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере), оплата в праздничные дни (в двойном размере));

- выплаты компенсаций при увольнении (при прекращении трудового договора по соглашению сторон работнику нужно выплатить заработную плату за отработанный период, компенсацию за неиспользованный отпуск и иные причитающиеся ему суммы)» [18].

Оставшаяся часть осмотра проводится по общим вопросам начисления заработной платы, сверяется сумма полного начисления с минимальным размером оплаты труда. В случае обнаружения счетных и иных ошибок, допущенных в начислении, аудитор предлагает аудируемой компании исправить ошибки и выплатить компенсацию, за несвоевременную выплату заработной платы, установленную статьей 236 ТК РФ за каждый день просрочки в размере, не менее 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Не обделены вниманием со стороны проверки и больничные листы, которые в наши дни выдаются в электронном виде. Оплата за первые три дня производится работодателем согласно ст. 14 Федерального Закона №255-ФЗ в ближайшую выплату заработной платы [7].

После проверки начисленных сумм заработной платы аудитору необходимо убедиться в правильности произведенных с нее удержаний. К обязательной категории удержаний относится налог на доходы физических лиц, алименты и иные удержания по судебным делопроизводствам от приставов. Удержания за причиненный ущерб, либо за допущенный брак, либо за счетную ошибку и удержание излишне выплаченных сумм, а также по личным заявлениям сотрудника на добровольной основе относятся к удержаниям по инициативе работодателя или сотрудника. Тем не менее, согласно статье 138 ТК РФ общие суммы удержаний имеют свои ограничения. При проверке исчисления налога на доходы физических лиц контролирующему органу необходимо провести проверку учитываемых налоговых ставок при удержаниях, ссылаясь на статью 224 НК РФ [17].

При расчете налога на доходы физических лиц следует учитывать возможные виды вычетов, которые должны подтверждаться личными заявлениями сотрудников с прикрепленными подтверждающими документами по ним.

Исчисление налога производится налоговыми агентами нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца с учетом установленных лимитов для вычетов по налогам. На следующем этапе аудитор проверяет корректность начислений и выплат страховых взносов во внебюджетные фонды согласно требованиям Федерального закона №250-ФЗ [9].

В заключение аудитор проверяет правильность составления бухгалтерских проводок. Аудитору необходимо определить верность расчетов и точность отнесения на тот или иной счет учитываемых выплат.

Выводы по разделу один: таким образом, на основании проведенного исследования, можно записать подходящие выводы:

Под оплатой труда, согласно ст. 129 ТК РФ, понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества,

качества и условий выполняемой работы. А также компенсационные и стимулирующие выплаты.

«Важные вопросы по учету заработной платы сотрудникам:

- создание рабочей системы оплаты труда и непосредственно сам расчет заработка работников;
- правильное и своевременное начисление и удержание налога на доходы физических лиц и перечисление его в налоговые органы, а также правильное и своевременное начисление и удержание страховых взносов в фонды;
- соблюдение порядка распределения оплаты труда по бухгалтерским счетам, обеспечивающего достоверность исчисления затрат по объектам учета» [20].

Основными формами оплаты труда являются следующие: повременная, сдельная и аккордная.

«Учет по выплатам заработной платы ведется в соответствии с установленными нормами законодательства, все изменения по вопросам начислений и выплат заработной платы, а также начислений налога на заработную плату и страховых взносов во внебюджетные фонды должны быть зафиксированы и исправлены в срок.

Для учета расчетов по оплате труда персоналу используется бухгалтерский счет 0 302 11 000 - на нем обобщаются соответствующие сведения по каждому работнику предприятия» [19].

Целью внедрения процедуры финансового аудита является интеграция механизма принятия обоснованных решений о целесообразности (нецелесообразности) предоставления мер государственной поддержки при реализации мероприятий в процессы разработки и формирования государственных программ, составления проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также исполнения федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

2 Бухгалтерский учет расчетов по заработной плате в ФБУ «Администрация «Печораводпуть»

2.1 Техничко-экономическая характеристика деятельности ФБУ «Администрация «Печораводпуть»

Полное фирменное наименование: Федеральное бюджетное учреждение «Администрация Печорского бассейна внутренних водных путей» (далее – Администрация).

Структурная схема управления ФБУ "Администрация "Печораводпуть" представлена в Приложении А (рисунок А.1).

Основные направления деятельности:

- содержание внутренних водных путей в соответствии с программой гарантированных габаритов судовых ходов, категоричности и сроков действия средств судоходной обстановки;
- обеспечение безопасного судоходства;
- установка и обслуживание навигационных знаков, проведение дноуглубительных, выправительных, тральных, дноочистительных, изыскательских и других путевых работ;
- навигационно-гидрографическое обеспечение условий плавания судов по внутренним водным путям бассейна, обеспечение транзитного и технического флота Администрации ежедневной гидрометеорологической сводкой (данные о погодных условиях, штормовых предупреждениях, значениях уровней воды по опорным водпостам), предоставляемых Коми ЦГМС;
- сбор и подготовка цифровых баз данных навигационно-гидрографической информации ВВП для создания и обновления электронных навигационных карт в границах Администрации;
- поддержание в технически-исправном состоянии флота;

- с целью недопущения остановки движения транспортного флота, в период наступления межени, поддержания габаритов пути до значений, не позволяющих остановку пассажирского движения, а также для поддержания необходимых глубин на перекатах;
- оказание услуг по дипломированию лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Российской и проведение квалификационных испытаний;

Рассмотрим горизонтальный и вертикальный анализ актива и пассива баланса ФБУ «Администрация «Печораводпуть» за 2019-2020 года, представленные в таблице 4.

Таблица 4 – Горизонтальный и вертикальный анализ актива и пассива баланса

Счета	Конец 2019 г., руб.	Конец 2020г., руб.	Абсолютное отклонение, руб.	Относит. отклонение %	Удельный вес на 2020г., %
Актив					
010100000	197 689 149,54	185 267 687,13	-12 421 462,41	-6,28	9,26
010300000	45 825 837,49	45 825 837,49	0	0	2,29
010500000	57 603 648,87	58 942 362,21	1 338 713,34	2,32	2,95
020100000	11 011 334,88	5 584 349,70	-5 426 985,18	-49,29	0,28
020500000, 020900000	1 218 983 869,9	1 704 045 388,8	485 061 518,90	39,79	85,19
020600000, 020800000	469 406,95	259 822,97	-209 583,98	-44,65	0,01
021010000	146 521,79	50 265,31	-96 256,48	-65,69	0,003
Пассив					
030200000, 020800000, 030402000	775 964,86	1 136 201,36	360 236,50	46,42	0,05
030300000	1 662 839,46	26 368,49	-1 636 470,97	-98,41	0,001
021006000	571 537 032,01	563 418 269,49	- 8 118 762,52	-1,42	24,72
040140000	1 222 470 046,8	1 703 986 293,8	481 516 247,01	39,34	74,75
040160000	6 883 893,28	10 789 585,61	3 905 692,33	56,74	0,47

На основании данных таблицы 4 можно сделать следующие выводы: в 2020 году по отношению к 2019 году стоимость основных средств сократилась более чем на 6%, это вызвано списанием амортизации и тем, что в 2020 году

компания практически не вкладывала средства в приобретение основных средств. Наблюдается снижение дебиторской задолженности, что является положительным фактором, следовательно, расчеты с покупателями улучшились. Уменьшение денежных средств на 49% свидетельствует о том, что значение коэффициента быстрой ликвидности ухудшилось.

Как следует из расчетов, представленных в таблице 4, в 2020 году по сравнению с 2019 годом произошли следующие изменения в строке пассива баланса: кредиторская задолженность по выплатам увеличилась на 46%, что является отрицательным фактором, так как увеличились долги перед кредиторами. Расчеты по платежам в бюджеты сократились на 98%. По согласованию с учредителем (Федеральное агентство морского и речного транспорта) было списано особо ценное имущество, что привело к снижению относительного отклонения на 1,4%. Резервы предстоящих расходов поднялись на 56,7% в связи с увеличением резерва отпусков сотрудников учреждения.

На основании вертикального анализа данных, приведенных в таблице 4, можно сделать следующие выводы: в 2020 году по отношению к 2019 году удельный вес финансовых активов занимает наибольший удельный вес – 85,5%, что свидетельствует о наращивании производственного потенциала предприятия. Удельный вес материальных запасов в структуре активов занимает 2,95%. Удельные веса остальных активов незначительны. Вертикальный анализ пассива баланса позволяет сделать следующие выводы: в 2020 году по отношению к 2019 году удельный вес доходов будущих периодов занимает наибольший удельный вес – 74,75%. Удельный вес расчетов с учредителями занимает 24,72%. Удельные веса остальных пассивов незначительны.

Проанализировав горизонтальный и вертикальный анализы можно сделать вывод, что работа предприятия стала убыточной.

Для расчетов была использована форма 0503730 (баланс) за 2020 год, представленная на рисунке Б.

Администрация является бюджетным учреждением, в связи с чем анализ состояния бухгалтерского учета имеет свои специфические характеристики:

- имущество, указанное в балансе предприятия, является недвижимостью государства;
- не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели деятельности и не распределяет прибыль между участниками;
- безвозвратное использование государственных денег.

«Бюджетная отчетность - периодически формируемая на основе данных бюджетного учета единая система сведений об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств РФ, субъектов РФ и муниципальных образований, а также о финансовых результатах деятельности органов государственной власти, органов управления государственных внебюджетных фондов и территориальных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, бюджетных учреждений. Ежемесячная, ежегодная и ежеквартальная бюджетная отчетность, свод и консолидация которой осуществляются Федеральным казначейством - основной источник информации для разработки статистики бюджета.

Бюджетная отчетность включает ряд ключевых блоков, к которым относятся: отчет об исполнении бюджета, баланс исполнения бюджета, отчет о финансовых результатах деятельности, отчет о движении денежных средств, пояснительная записка» [19].

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным этим учреждением за счет средств, выделенных ему государством на покупку такого имущества без одобрения собственника. Расчет финансовых коэффициентов оценки имущественного положения бюджетного учреждения представлен в таблице 5.

Таблица 5 - Финансовые коэффициенты для оценки имущественного положения бюджетного учреждения по данным баланса исполнения бюджета

Наименование коэффициента	2019г.	2020г.	Абсолютное отклонение
Динамика имущества (1)	4,939	1,306	-3,633
Доля внеоборотных активов в составе имущества (2)	0,197	0,146	-0,051
Доля ДЗ в оборотных активах (3)	0,008	0,003	-0,005
Доля материальных запасов в оборотных активах (4)	0,038	0,030	-0,008
Доля основных средств во внеоборотных активах (5)	0,129	0,093	-0,036

«Для расчета коэффициентов использовались формулы (1-5):

$$\text{Динамика имущества} = \frac{\text{Валюта баланса на конец периода}}{\text{Валюта баланса на начало периода}}, \quad (1)$$

$$\text{Доля внеоборотных активов в имуществе} = \frac{\text{Внеоборотные активы}}{\text{Валюта баланса}}, \quad (2)$$

$$\begin{aligned} \text{Доля ден. ср – в и краткоср. фин. вложений в оборотных активах} &= \\ &= \frac{(\text{Денежные средства} + \text{краткосрочные финансовые вложения})}{\text{Оборотные активы}}, \quad (3) \end{aligned}$$

$$\text{Доля запасов в оборотных активах} = \frac{\text{Запасы}}{\text{Оборотные активы}}, \quad (4)$$

$$\begin{aligned} \text{Доля основных средств во внеоборотных активах} &= \\ &= \frac{\text{Основные средства}}{\text{Внеоборотные активы}}. \quad (5) \end{aligned}$$

Показатель динамики имущества характеризует темп роста имущества предприятия в учетной оценке. Снижение данного коэффициента, как правило, заслуживает отрицательной оценки, поскольку говорит о сокращении масштабов ее хозяйственной деятельности» [1].

«Доля внеоборотных активов в имуществе отражает удельный вес внеоборотных активов в имуществе фирмы. Ее уменьшение является

признаком увеличения мобильности имущества и поэтому заслуживает позитивной оценки.

Доля денежных средств и краткосрочных финансовых вложений в оборотных активах показывает удельный вес наиболее мобильных активов (денежных средств и краткосрочных финансовых вложений) в оборотных активах предприятия.

Доля запасов в оборотных активах отражает удельный вес запасов в оборотных активах организации. Ее оценка зависит от конкретной ситуации.

Доля основных средств во внеоборотных активах отражает удельный вес основных средств во внеоборотных активах компании. Ее отрицательное значение, как правило, характеризует ориентацию на создание материальных условий уменьшения текущей деятельности предприятия» [19].

Анализ статей и коэффициентов финансирования предполагает сравнение уровня благосостояния и обеспечения Администрации бюджетными денежными средствами, с уровнем выявленных затрат предприятия.

При этом главным источником информации по праву признается «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» (ф.0503737).

Под фактическими расходами бюджетных денежных средств понимают затраты на оплату труда сотрудникам, закупки товаров, работ, услуг, социальное обеспечение и иные выплаты, а также платежи по уплатам налогов, сборов. Для полноты картины сведем уровень фактического обеспечения и уровень произведенных затрат за расчетные 2019 и 2020 года в таблицу 6.

Таблица 6- Анализ процента исполнения средств бюджетного финансирования за 2019-2020 года.

Наименование показателя	Утверждено с уточнениями на 2019г.	Исполнено в 2019г.	% исполнения	Утверждено с уточнениями на 2020г.	Исполнено в 2020г.	% исполнения
Оплата труда и начисления на оплату труда	247061029,53	247061029,53	100	271471506,79	270999887,98	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	126966676,05	124288656,44	97,9	98851445,69	97637960,91	98,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0	0	100	2508,63	2508,63	100
Уплата налогов, сборов и иных платежей	4412770,09	4412770,09	100	3736344,00	3731151,00	99,9
Итого	378440475,61	375762458,00	99,3	374061805,11	372394459,62	99,6

Из данной таблицы 6 видно, что утвержденная сумма выданных денежных средств на 2019 год составляет 378440475,61 руб., а исполнение за этот же период составили 375762458,00 руб.

Таким образом, можно сделать вывод, что на конец года учреждение недоиспользовало 2678017,61 руб., что составляет всего 0,7 %. На 2020 год утверждено лимитов в сумме 374061805,11, а исполнено 372394459,62 руб., в связи этим остаток образовался в сумме 1667345,49, что составит 0,4%.

Из всего вышеизложенного следует вывод, что за 2019 год процент использования средств по смете составил 99,3%, основная сумма неиспользованных средств образовалась по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд, т.е. произошла экономия денежных средств за счет премий на закупки от поставщиков товаров и услуг.

За 2020 год процент исполнения составил 99,6%, а значит, сколько было запланировано, столько фактически и потребовалось.

Как и в 2019 году, сумма неиспользованных средств образовалась из-за экономии денежных средств за счет премий на закупки от поставщиков товаров и услуг, а также за счет снижения стоимости на товары российского

производства. Небольшие отклонения можно объяснить тем, что все статьи расходов прогнозируются заранее на год и на все сто процентов расходы спрогнозировать невозможно.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета организации в Администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Администрации (основание: часть 1 ст. 7 Закон №402-ФЗ) [8].

Бухгалтерский учет в Администрации ведется главным бухгалтером. Деятельность главного бухгалтера регламентируется положением службы (основание: часть 3 ст. 7 Закон №402-ФЗ) [8].

Бухгалтерский учет в Администрации ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.

Отчетным годом Администрации признается календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

При осуществлении учета хозяйственной жизни на предприятии применяются первичные документы, которые:

- утверждены Приказом №52н;
- самостоятельно разработаны, утверждены локальным нормативным актом Администрации (основание: ч.2, 4 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика») [8].

Документооборот Администрации представлен на рисунке В.

Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Администрации в Интернете (основание: п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.2 Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в ФБУ «Администрация «Печораводпуть»

В Администрации применяется повременная и сдельная системы оплаты труда. Оплата труда работников осуществляется согласно локальному нормативному акту Администрации, Положения об оплате труда работников, утвержденного приказом работодателя, с учетом мнения Профкома [2].

Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

Работникам, в пределах выделенных средств на выполнение государственного задания устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочные, отгулы, работа в праздничные дни, за разделение рабочего дня, за ненормированный рабочий день, работа в ночное время, при расширении зон обслуживания и т.д.);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате устанавливаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Районный коэффициент и процентные надбавки к заработной плате

начисляются на фактический заработок работника без ограничения его предельного размера (на все виды надбавок и доплат, вознаграждений и премий) и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

Предусмотренные Коллективным договором размеры стимулирующих и компенсационных выплат производятся по решению работодателя в пределах средств на оплату труда, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учет оплаты труда в Администрации проводится согласно следующих этапов:

- начисление зарплаты сотрудникам;
- начисление налогов и взносов на зарплату;
- иные удержания;
- выплата заработной платы (аванс, основная часть);
- выплата налогов и взносов на зарплату в бюджет.

Помимо приведенных операций по расчету возможны рассмотрения дополнительных начислений и удержаний в виду деятельности рассматриваемого учреждения.

Согласно Коллективному договору заработная плата персоналу выплачивается дважды в месяц: 28 числа расчетного месяца (аванс) и 13 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

Индексация заработной платы производится всем работникам Администрации на основании распоряжения Правительства РФ с округлением окладов работников до целого рубля в сторону увеличения.

За счет средств по приносящей доход деятельности работникам может быть оказана материальная помощь. Для прохождения диспансеризации работникам предоставляются гарантии, предусмотренные ч.2 ст. 185.1 ТК РФ на основании локального акта Администрации.

Работодатель в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдает работнику расчетные листки о составных частях заработной платы по форме, утвержденной локальным актом Администрации.

Расчетный лист передается работнику на бумажном носителе.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в Администрации применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2– приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

В таблице 7 представлены основные проводки, принятые Администрацией за определенный месяц 2022 года.

Таблица 7 - Бухгалтерские проводки при начислении заработной платы сотрудникам за апрель 2022 года

Виды начислений	Статьи финансирования								
	2			4			5		
	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.
Ежемесячная премия	2 109 61 211	2 302 11 737	15,61	4 109 61 211	4 302 11 737	1616,01	5 109 61 211	5 302 11 737	11,46
ППК выслуга	2 109 61 211	2 302 11 737	2,92	4 109 61 211	4 302 11 737	252,70	5 109 61 211	5 302 11 737	2,79
ППК прочие	2 109 61 211	2 302 11 737	2,01	4 109 61 211	4 302 11 737	215,90	-	-	-
ППК интенсивность	-	-	-	4 109 61 211	4 302 11 737	314,72	5 109 61 211	5 302 11 737	7,10
ВКХ рзо	2 109 61 211	2 302 11 737	2,79	4 109 61 211	4 302 11 737	250,72	5 109 61 211	5 302 11 737	1,53
ВКХ гос. тайна	-	-	-	4 109 61 211	4 302 11 737	49,17	-	-	-
Оплата по окладу	2 109 61 211	2 302 11 737	27,37	4 109 61 211	4 302 11 737	2824,39	5 109 61 211	5 302 11 737	22,93
Сдельный заработок	2 109 61 211	2 302 11 737	5,34	4 109 61 211	4 302 11 737	177,32	-	-	-
Ночные	2 109 61 211	2 302 11 737	0,06	4 109 61 211	4 302 11 737	13,64	-	-	-
Надбавка за вредные условия	2 109 61 211	2 302 11 737	0,15	4 109 61 211	4 302 11 737	42,04	5 109 61 211	5 302 11 737	0,63
Доплата до МРОТ	2 109 61 211	2 302 11 737	0,19	4 109 61 211	4 302 11 737	26,86	-	-	-
Материальная помощь	2 401 20 211	2 302 11 737	9,00	-	-	-	-	-	-
Отпуска	-	-	-	4 109 61 211	4 302 11 737	894,66	-	-	-
Командировка	-	-	-	4 109 61 211	4 302 11 737	181,60	-	-	-

Продолжение таблицы 7

Виды начислений	Статьи финансирования								
	2			4			5		
	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.
Доплата за замещение	-	-	-	4 109 61 211	4 302 11 737	14,02	-	-	-
Оплата работы в выходные и праздничные	-	-	-	4 109 61 211	4 302 11 737	169,85	-	-	-
Районный коэффициент, северная надбавка	2 109 61 211	2 302 11 737	63,40	4 109 61 211	4 302 11 737	6428,55	5 109 61 211	5 302 11 737	51,08
Компенсация за задержку зарплаты	2 401 20 296	2 302 96 737	0,01	-	-	-	-	-	-
Больничный за счет работодателя бывшим сотрудникам	-	-	-	4 401 20 264	4 302 64 737	2,77	-	-	-
Компенсация взамен молока	-	-	-	4 109 61 214	4 302 14 737	9,04	-	-	-
Больничный за счет работодателя	-	-	-	4 109 61 266	4 302 66 737	72,72	-	-	-

Заработная плата сотрудникам Администрации перечисляется при помощи системы оплат Сбербанка Онлайн несколькими ведомостями. Все реестры содержат персональные данные по каждому сотруднику с указанием лицевых счетов и сумм к выплате. В течение месяца реестры используются для выплат аванса, отпусков, перечисления заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности.

В таблице 8 фигурируют основные бухгалтерские проводки по выплате фонда оплаты в Администрации на указанный месяц.

Таблица 8 – Бухгалтерские проводки по выплате зарплаты сотрудникам за апрель 2022 года

Виды выплат	Статьи финансирования								
	2			4			5		
	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.
Выплата заработной платы	2 302 11 837	2 201 11 610	91,25	4 302 11 837	4 201 11 610	11529,00	5 302 11 837	5 201 11 610	84,69
Выплата зарплаты с компенсации за задержку	2 302 96 837	2 201 11 610	0,01	-	-	-	-	-	-
Выплата больничного за счет работодателя бывшим сотрудникам	-	-	-	4 302 64 837	4 201 11 610	2,41	-	-	-
Выплата компенсации взамен молока	-	-	-	4 302 14 837	4 201 11 610	9,04	-	-	-
Выплата больничного за счет работодателя	-	-	-	4 302 66 837	4 201 11 610	61,50	-	-	-

Начисление НДФЛ и страховых взносов на общую сумму заработной платы производятся в день начисления заработной платы.

НДФЛ удерживается и перечисляется не позднее дня, следующего за днем выдачи денежных средств. С отпускных на основании п. 6 ст. 226 НК РФ перечисление налога производится в последний день расчетного месяца [17].

Рассмотрим пример основных бухгалтерских проводок по удержанию и перечислению НДФЛ в Администрации, приведенных в таблице 9.

Таблица 9 - Бухгалтерские записи при удержании и перечислении НДФЛ из заработной платы сотрудников Администрации за апрель 2022 года

Виды удержаний и перечислений НДФЛ	Статьи финансирования								
	2			4			5		
	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.
Удержан НДФЛ из заработной платы	2 302 11 837	2 303 01 731	14,87	4 302 11 837	4 303 01 731	1714,64	5 302 11 837	5 303 01 731	12,13

Продолжение таблицы 9

Виды удержаний и перечислений НДФЛ	Статьи финансирования								
	2			4			5		
	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.
Удержан НДФЛ с больничного бывшим сотрудникам	-	-	-	4 302 64 837	4 303 01 731	0,36	-	-	-
Удержан НДФЛ с больничного за счет работодателя	-	-	-	4 302 66 837	4 303 01 731	8,72	-	-	-
Перечисление НДФЛ из заработной платы	2 303 01 831	2 201 11 610	14,87	4 303 01 831	4 201 11 610	1714,64	5 303 01 831	5 201 11 610	12,13
Перечисление НДФЛ с больничного бывшим сотрудникам	-	-	-	4 303 01 831	4 201 11 610	0,36	-	-	-
Перечисление НДФЛ с больничного бывшим сотрудникам	-	-	-	4 303 01 831	4 201 11 610	0,36	-	-	-

«К обязательной категории удержаний относится налог на доходы физических лиц, алименты и прочие удержания по исполнительным листам от приставов. Удержания за причиненный ущерб, либо за допущенный брак, либо за счетную ошибку и удержание излишне выплаченных сумм, а также по личным заявлениям сотрудника на добровольной основе относятся к удержаниям по инициативе работодателя или сотрудника. Тем не менее, согласно статье 138 ТК РФ общие суммы удержаний имеют свои ограничения» [17].

В таблице 10 рассмотрены бухгалтерские проводки в Администрации по произведенным удержаниям из фонда оплаты согласно судебным делопроизводствам от приставов за установленный месяц.

Таблица 10 - Бухгалтерские проводки по удержаниям согласно судебным делопроизводствам из фонда оплаты труда сотрудников Администрации за апрель 2022 года

Виды удержаний и перечислений по исполнительным документам	Статьи финансирования								
	2			4			5		
	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.
Удержания из з/п по исполнительным документам, в том числе профвзносы	2 302 11 837	2 304 03 737	2,57	4 302 11 837	4 304 03 737	251,21	5 302 11 837	5 304 03 737	0,7
Удержания по исполнительным документам с больничного за счет работодателя	-	-	-	4 302 66 837	4 304 03 737	2,51	-	-	-
Перечисление удержаний по исполнительным документам из з/п	2 304 03 837	2 201 11 610	2,57	4 304 03 837	4 201 11 610	251,21	5 304 03 837	5 201 11 610	0,7
Перечисления удержаний по исполнительным документам с больничного за счет работодателя	-	-	-	4 304 03 837	4 201 11 610	2,51	-	-	-

Каждый страхователь обязан выплатить установленные законом взносы во внебюджетные фонды с произведенных выплат работникам в соответствии с определёнными ставками.

Взносы переводятся до пятнадцатого числа месяца, идущего за месяцем начисления заработной платы.

В таблице 11 показаны примеры бухгалтерских проводок в соответствии с тарифами по страховым взносам из фонда оплаты труда.

Таблица 11 - Бухгалтерские проводки по страховым взносам из заработной платы сотрудников Администрации за апрель 2022 года

Виды страховых взносов	Статьи финансирования								
	2			4			5		
	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.
Начисление страховых взносов на выплаты работникам на ОМС	2 109 61 213	2 303 07 731	6,11	4 109 61 213	4 303 07 731	687,08	5 109 61 213	5 303 07 731	4,97
Перечисление страховых взносов на ОМС	2 303 07 831	2 201 11 610	6,11	4 303 07 831	4 201 11 610	687,08	5 303 07 831	5 201 11 610	4,97
Начисление страховых взносов на выплаты на ОПС	2 109 61 213	2 303 10 731	26,37	4 109 61 213	4 303 10 731	2962,56	5 109 61 213	5 303 10 731	21,45
Перечисление страховых взносов на ОПС	2 303 10 831	2 201 11 610	26,37	4 303 10 831	4 201 11 610	2962,56	5 303 10 831	5 201 11 610	21,45
Начисление страховых взносов на выплаты на ОСС (ВНиМ)	2 109 61 213	2 303 02 731	3,48	4 109 61 213	4 303 02 731	374,92	5 109 61 213	5 303 02 731	2,83
Перечисление страховых взносов на ОСС (ВНиМ)	2 303 02 831	2 201 11 610	3,48	4 303 02 831	4 201 11 610	374,92	5 303 02 831	5 201 11 610	2,83
Начисление страховых взносов на выплаты на ОСС (НСи ПЗ)	2 109 61 213	2 303 06 731	0,24	4 109 61 213	4 303 06 731	26,83	5 109 61 213	5 303 06 731	0,20
Перечисление страховых взносов на ОСС (НСи ПЗ)	2 303 06 831	2 201 11 610	0,24	4 303 06 831	4 201 11 610	26,83	5 303 06 831	5 201 11 610	0,20
Начисление страховых взносов на выплаты на ОПС (доп.тар.)	2 109 61 213	2 303 10 731	0,35	4 109 61 213	4 303 10 731	95,40	5 109 61 213	5 303 10 731	1,40
Перечисление страховых взносов на ОПС (доп.тар.)	2 303 10 831	2 201 11 610	0,35	4 303 10 831	4 201 11 610	95,40	5 303 10 831	5 201 11 610	1,40

Продолжение таблицы 11

Виды страховых взносов	Статьи финансирования								
	2			4			5		
	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.	Дебет	Кредит	Сумма, тыс.руб.
Начисление страховых взносов на компенсацию за задержку з/п (ОПС, ОМС, ВНиМ, НСиПЗ)	2 401	2 303	0,00222	-	-	-	-	-	-
	20 296	10 731							
		2 303	0,00051						
		07 731							
		2 303	0,00029						
Перечисление страховых взносов на компенсацию за задержку з/п (ОПС, ОМС, ВНиМ, НСиПЗ)	2 303	2 201	0,00222	-	-	-	-	-	-
	10 831	11 610							
	2 303		0,00051						
	07 831								
	2 303		0,00029						
	02 831								
	2 303	0,00002							
	06 831								

В ходе проведения внешнего и внутреннего контроля ошибок при ведении бухгалтерского учета касательно начислений и выплат зарплаты, а также проведенных удержаний, выявлено не было. То есть Администрация безоговорочно прошла аудит в этом разделе.

Выводы по разделу: ведение бухгалтерского учета в Администрации осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности под руководством главного бухгалтера.

Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни Администрации по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Расчеты по оплате труда оцениваются на предприятии с положительной стороны в виду соблюдения всех установленных законодательством РФ норм и стандартов по ведению учета при начислении зарплаты сотрудникам Администрации.

3 Аудит расчетов по заработной плате в ФБУ «Администрация «Печораводпуть»

3.1 Планирование аудиторской проверки

Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с положениями гл. III Стандарта N 160н и нормами Стандарта N 120н.

«В силу п. 12 Стандарта N 120н при проведении аудиторского мероприятия уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы:

- осуществляется анализ организации (обеспечения выполнения) бюджетных процедур учета и отчетности на основании п. 13 указанного Стандарта;
- проводится выявление (обнаружение) рисков искажения бюджетной отчетности;
- определяются объекты бюджетного учета, способы их изучения, а также в случаях, предусмотренных п. 40 Стандарта N 160н, могут быть уточнены используемые в отношении них методы внутреннего финансового аудита;
- проводится анализ выполнения бюджетных процедур учета и отчетности, в том числе оцениваются законность, своевременность и полнота формирования финансовых и первичных учетных документов, своевременность их передачи для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, а также достоверность данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета и включаемых в бюджетную отчетность» [4].

«Согласно п. 14 Стандарта N 120н выявление (обнаружение) рисков искажения бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с п. 2 приложения 1 к данному Стандарту, а также с учетом информации,

полученной по результатам проведенного анализа организации (обеспечения выполнения) бюджетных процедур учета и отчетности. В соответствии со стандартом «Письмо-обязательство аудиторской организации о согласии на проведение аудита» [13] работа с Администрацией начинается с предварительного планирования. Письму-обязательству о согласии на проведение аудита предшествует официальное предложение Администрации с просьбой об оказании аудиторских услуг. «Суждение субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности формируется в соответствии с приложением 2 к Стандарту N 120н.

Формируются предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения о мерах по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля на основании п. 24 Стандарта N 120н. В целях проведения аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо или члены аудиторской группы формируют рабочую документацию аудиторского мероприятия» [5]. Для проверки правильности начисления заработной платы мы можем проверить следующие вопросы, представленные в таблице 12.

Таблица 12 – Вопросы о правильности начислений заработной платы

Содержание	Ответы
Условия	
Правильно ли составлено штатное расписание и утверждено ли в установленном порядке?	да
Соответствует ли фактическая численность утвержденному штатному расписанию?	нет
Верно ли установлены должностные оклады и надбавки к заработной плате?	да
Верно ли начисляется районный коэффициент и северные надбавки?	да
В должной форме составлены приказы о премиях и материальной помощи?	да
Правильно ли рассчитан средний заработок для выплат отпускных, командировок и т.д.?	да
Верно ли рассчитаны удержания из зарплаты с учетом действующих вычетов?	да
Соответствуют ли данные бухгалтерского учета данным отчетности?	да
Своевременно ли выплачивается заработная плата и иные социальные выплаты?	да
Верно ли исчислены и в срок ли выплачены НДФЛ и страховые выплаты?	да
Соответствует ли занимаемая служащим должность?	да
Правильно ли начислены дополнительные выплаты (ежемесячные надбавки, персональные повышающий коэффициенты, доплаты за сведения, составляющие государственную тайну)?	да
Проводится ли аттестация служащих и верно ли проводится?	да
Обоснованы ли присвоения званий «Отличник качества с правом самоконтроля», «Специалист высшего класса»?	да
Подаются ли данные о приемах на работу и увольнениях в бухгалтерию?	да
Имеют ли сквозную нумерацию ведомости на выплату заработной платы?	да

Показатель оценки системы внутреннего контроля приведены в таблице 13.

Таблица 13 – Показатель оценки системы внутреннего контроля

Оценка уровня функционирования систем	Количество ответов, характеризующих критерии оценки, %
Высокий	От 61% до 100%
Средний	От 31% до 60%
Низкий	До 30%

Вопросы о правильности начислений фонда по оплате труда в Администрации показал, что несоблюдение по оплате труда с персоналом составило согласно формуле (6):

$$\text{Уровень функционирования систем} = \frac{\text{Кол-во отрицательных ответов}}{\text{Общее кол-во ответов}} \quad (6)$$

$$\text{Уровень функционирования систем} = \frac{1}{16} \times 100\% = 6,25\%.$$

Это низкий уровень риска.

Орган контроля на очередной финансовый год формирует и утверждает документ, устанавливающий перечень и сроки выполнения им контрольных мероприятий (план). Этапы планирования контрольных мероприятий перечислены в п. 5 - 12, 16, 17 Федерального стандарта N 208. В ходе проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда в Администрации был составлен план, представленный в таблице 14.

Таблица 14 – План аудита операций по оплате труда в Администрации

Элементы	Характеристика
Проверяемая организация	ФБУ «Администрация «Печораводпуть»
Период аудита	С 12.03.2022 по 07.04.2022
Планируемые виды работ	- Аудит оформления первичных документов
	- Аудит системы начислений заработной платы
	- Аудит обоснованности льгот и удержаний из з/п
	- Аудит тождественности показателей бухгалтерской отчетности и регистров бухгалтерского учета

Продолжение таблицы 14

Перечень аудиторских процедур	Период проведения
1. Аудит оформления первичных документов	12.03.2022 – 17.03.2022
2. Аудит системы начислений заработной платы	18.03.2022 – 25.03.2022
3. Аудит обоснованности применения льгот и удержаний из заработной платы	28.03.2022- 31.03.2022
4. Аудит тождественных показателей бухгалтерской отчетности и регистров бухгалтерского учета	01.04.2022 – 07.04.2022

Далее представим программу аудита в Администрации, приведенную в таблице 15.

Таблица 15 – Программа аудита в Администрации

Перечень аудиторских проверок	Проверяемые документы
1. Аудит оформления первичных документов	
1.1 Определение уровня стандартизации первичных кадровых документов и документы о выработке рабочего времени	Приказы о приеме, отгулах, перемещениях, командировки, прохождение медицинского осмотра, табели учета рабочего времени, колдоговор
1.2 Проверка правильности учета рабочего времени	Табели учета использования рабочего времени, график-календарь
1.3 Проверка правильности оформления расчетно-платежных документов	Расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости, платежные ведомости, расходные кассовые ордера
1.4 Проверка правильности учета депонированной заработной платы	Книга учета депонированной заработной платы. Депонентские карточки. Расходные кассовые ордера
2. Аудит системы начислений заработной платы	
2.1 Проверка обоснованности начислений за особые условия труда: - аварийные и авральные работы; - работа в выходные и праздничные дни; - районный коэффициент и сверенные надбавки для работников крайнего Севера	Приказы и распоряжения руководителя, табели использования рабочего времени, расчетно-платежные ведомости, лицевые счета, табели учета рабочего времени, расчетно-платежные ведомости, личные карточки
2.2 Проверка правильности расчета среднего заработка для различных целей	Приказы руководителя, заявления работников, расчетно-платежные ведомости, личные карточки
2.3 Проверка правильности расчета пособий, выплачиваемых за счет средств ФСС	Заявления работников на выплату пособий, листки нетрудоспособности, путевки на санаторно-курортное лечение, счета организаций, оказывающих услуги, расчетно-платежные ведомости, личные карточки
2.4 Проверка правильности определения совокупного дохода для целей налогообложения физических лиц	Личные карточки, расчетно-платежные ведомости, сведения о полученных доходах работников, подаваемые в налоговую инспекцию
2.5 Проверка правильности образования и корректировки резервов: - на предстоящую оплату отпусков; - на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет; - на выплату вознаграждений по итогам года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска

Продолжение таблицы 15

Перечень аудиторских проверок	Проверяемые документы
3. Аудит обоснованности применения льгот и удержаний из заработной платы	
3.1 Проверка правомерности применения вычетов и льгот для исчисления налога на доходы физических лиц	Карточки ф.0504417, платежные ведомости ф.0504401, сведения о полученных доходах, принятые в ИФНС
3.2 Проверка целесообразности установленных ставок налога на доходы физических лиц действующему законодательству	Карточки ф.0504417, платежные ведомости ф.0504401, сведения о полученных доходах, принятые в ИФНС
3.3 Проверка правильности удержаний по исполнительным листам	Исполнительные листы, расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость
3.4 Проверка своевременности перечислений налога на доходы физических лиц в бюджет и представления в налоговую инспекцию сведений о полученных доходах работников	Личная карточка, расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость, сведения о получении доходов.
4. Аудит тождественности показателей бухгалтерской отчетности и регистров бухгалтерского учета	
4.1 Проверка правильности отражения оборотов по счетам и субсчетам Главной книги с аналогичными показателями регистров синтетического учета	Журналы-ордера №5, 8, Главная книга, лицевые счета
4.2 Проверка обоснованности расходов организации по подготовке и переподготовке кадров, правильности отнесения таких выплат	Журналы-ордера №5,8, Главная книга, приказы, первичные документы (договоры на обучение, акты о выполненных работах)
4.3 Проверка справедливости исчисления страховых взносов в фонды и своевременность их перевода в фонды	Разработанная таблица «Сводка начисленной заработной платы по составу и категориям работников, учета расчетов с работниками по страхованию и распределению заработной платы, отчетные декларации по расчетам с органами социального страхования и обеспечения

В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятия в связи с выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения, и (или) исключения, и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

3.2 Проведение аудита расчетов с персоналом по оплате труда

В Администрации был проведен аудит операций по начислениям и выплатам фонда оплаты труда сотрудникам организации за 2021 год согласно утвержденному аудиторскому договору (Приложение Б, рисунок Б.1).

Проверка первичной документации отклонений и недочетов не показала. Среди исследуемых документов учитывались все кадровые документы, в том числе о приеме, переводе и увольнении персонала, также были исследованы таблицы учета рабочего времени и карточки по ф. 0504417.

В таблице 16 приведен график проверки первичной документации.

Таблица 16 – График аудита первичной документации

Дата проведения проверки	Объект проверки	Наименование проверяемого документа	Дата составления документа	Номер документа	Заключение аудитора об отсутствии нарушений или о характере выявленных нарушений
14.03.2022	Документы по учету личного состава	Приказ о приеме ф. Т-1	13.05.2021 18.06.2021 15.11.2021	ОЗФ-0017 ОЗФ-0038 ОЗФ-0062	Нарушения отсутствуют
14.03.2022	Документы по учету рабочего времени	Табель учета рабочего времени ф. 0504421	28.02.2021 30.04.2021 31.10.2021	02 04 10	Нарушения отсутствуют
15.03.2022	Проверка расчетно-платежных документов	Расчетно-платежная ведомость ф. 0504401	22.04.2021 10.06.2021 27.09.2021	115 158 224	Нарушения отсутствуют
15.03.2022	Документы по учету личного состава	Приказ о переводе	18.03.2021 07.07.2021 15.10.2021	ОЗФ-П0075 ОЗФ-П0365	Нарушения отсутствуют
16.03.2022	Проверка правомерности исчисления НДФЛ	Расчетно-платежная ведомость	29.04.2021 10.06.2021 29.09.2021	130 164 231	Нарушения отсутствуют

Продолжение таблицы 16

16.03.2022	Проверка остатков по синтетическому счету 302 11 «Расчеты по заработной плате»	Главная книга	13.12.2021	46	Данные по начислению и удержанию заработной платы соответствуют оборотам и остаткам по синтетическому счету, Главной книге
16.03.2022	Проверка оборотно-сальдовой ведомости по счету 302 11	ОСВ	03.03.2021	89	Нарушения отсутствуют
17.03.2022	Проверка бухгалтерской отчетности учреждения	Формы бухгалтерской отчетности	20.05.2021	165	Нарушения отсутствуют

При проверке исчислений фонда оплаты труда аудиторами не было выявлено нарушений. Нарушений в результате математического проверки первичной документации, в том числе расчет работы в ночное время, сверхурочная работа сотрудников со сменным графиком работы, а также работы в выходные и праздничные дни, также не было выявлено. Были проведены проверки расчетов и начислений зарплаты с учетом МРОТ.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты. Расчеты сотрудникам по заработной плате в Администрации регламентируются утвержденным Коллективным договором, Положением по оплате труда и другими нормативными актами (Приложение В, рисунок В.1).

3.3 Разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в ФБУ «Администрация «Печораводпуть»

На основании проведенного тестирования и внутреннего контроля учета расчетов с сотрудниками по вопросам заработной платы в Администрации не было выявлено ошибок и нарушений.

Лидирующее место в регулировании фонда оплаты труда будет отведено наблюдению за правильностью оформления кадровых документов – от приказов на прием и трудовых договоров, до приказов на увольнение, а также за приказами, основанными на Положении по оплате труда.

Некачественное оформление документации может привести к:

- дисциплинарным удержаниям с ответственных лиц, либо с предприятия в целом;
- добавочным выплатам и удержаниям с фонда оплаты труда;
- выплатам сотрудникам компенсации за задержку выплат и прочим административным штрафам, вплоть до привлечения ответственных лиц к административной, либо уголовной ответственности.

«При проведении аудиторского мероприятия собираются аудиторские доказательства, достаточные и уместные для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия.

Достаточность является мерой количества аудиторских доказательств, необходимых для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия. При оценке достаточности аудиторских доказательств следует учитывать, что большой объем аудиторских доказательств не компенсирует их нерелевантность и ненадежность» [19].

Ошибки в системе внутреннего контроля приводят к злонамеренным хищениям и недостоверности предоставляемых данных внешним пользователям. Важным аспектом на пути решения возникших проблем по праву считается внутрифирменный контроль, который нацелен на снижение рисков по предоставлению недостоверной информации путем проведения инвентаризаций и сверкой расчетов со внебюджетными фондами.

«Ошибки, возникающие по вине одного или нескольких лиц из числа руководителей, представителей собственника, сотрудников аудируемого лица, с целью извлечения незаконных выгод, должны пресекаться при помощи укрепления внутрифирменного контроля» [6].

Существует комплекс основных способов по повышению качества системы учета расчетов с персоналом по оплате труда в Администрации. Данные методы указаны в таблице 17.

Таблица 17 – Комплекс основных способов по повышению качества системы учета расчетов с персоналом по оплате труда

Направление	Меры и методы по внедрению данного направления
Улучшение комплекса первичного учета	Использование электронного документооборота для создания и предоставления первичной документации по отделам в сжатые сроки
Увеличение скорости расчетов и проверки фонда оплаты труда	Использование электронного документооборота для сокращения времени получения первичных документов бухгалтером, отвечающим за начисление заработной платы сотрудникам. Отправка расчетных листов в электронном виде с использованием зашифрованных шлюзов эл. почты
Развитие документооборота по вопросам фонда оплаты труда	Уменьшение числа внутренней документации на бумажных носителях при помощи учета данных документов в электронном обороте с использованием отбора по ответственным лицам.

Данные способы направлены на повышение уровня начислений и контроля за фондом оплаты труда. Явных недостатков в Администрации не было выявлено, однако были предложены способы по повышению качества системы учета расчетов с персоналом по оплате труда, которые направлены на

автоматизирование системы первичной документации с целью сокращения временных затрат на передачу бумажных носителей.

Также благодаря своевременно проведенным нововведениям сократятся трудовые затраты на начисление зарплаты сотрудникам и снижение рисков возникновения арифметических ошибок при начислениях и удержаниях из заработной платы персоналу.

На основании проведенного исследования можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учет в Администрации ведется должным образом, тем не менее, для улучшения уровня работы и производительности необходимо ввести внутренний контроль для предотвращения ошибок по вопросам оплаты труда.

Выводы по разделу три

Проведенный аудит учета расчетов с персоналом по оплате труда в Администрации показал:

- «в расчетно-платежных ведомостях по графам удержания показаны отчисления в ПФ РФ, налог на доходы физических лиц, проценты отчислений рассчитаны верно, их суммы совпадают с данными расчетных листков по каждому работнику;
- платежные ведомости на аванс оформлены верно, замечаний нет;
- данные о начисленной заработной плате в расчетно-платежной ведомости, а также данные платежной ведомости на заработную плату и расчетных листков по каждому работнику совпадают. Расписки в получении начисленных сумм присутствуют, все подписи разные;
- при проверке своевременности выплат фонда оплаты труда было выявлено, что все начисления и удержания выплачены в срок, страховые взносы и налог на доходы физ. лиц также проведены в срок;
- при контроле личных дел сотрудников были проверены заполнения основных показателей и характеристик, изменения в

трудовых договорах оформлены дополнительными соглашениями, в расчетах данные были использованы в полном объеме;

- табличные данные ф. 0504401 полностью дублируют значения по лицевым счетам персонала;
- при расчёте налога на доходы физических лиц удержания производятся с учётом стандартных и иных вычетов, учитывая заведомо удержанные суммы» [1].

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты. Оплата труда в Администрации регулируется действующим Положением по оплате труда.

На основании проведенного исследования можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учет в Администрации ведется должным образом, тем не менее, для улучшения уровня работы и производительности необходимо ввести внутренний контроль для предотвращения ошибок по вопросам оплаты труда.

Заключение

На основании проведенного исследования в данной работе можно сформировать следующие выводы:

На основании ст. 129 ТК РФ оплата труда – есть не что иное, как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Важные вопросы по учету заработной платы сотрудникам:

- создание рабочей системы оплаты труда и непосредственно сам расчет заработка работников;
- правильное и своевременное начисление и удержание налога на доходы физических лиц и перечисление его в налоговые органы, а также правильное и своевременное начисление и удержание страховых взносов в фонды;
- соблюдение порядка распределения оплаты труда по бухгалтерским счетам, обеспечивающего достоверность исчисления затрат по объектам учета.

Основными формами оплаты труда в Администрации является повременная и сдельная.

Учет по выплатам заработной платы ведется в соответствии с установленными нормами законодательства, все изменения по вопросам начислений и выплат заработной платы, а также начислений налога на заработную плату и страховых взносов во внебюджетные фонды должны быть зафиксированы и исправлены организацией в срок самостоятельно.

Для учета расчетов по оплате труда персоналу используется бухгалтерский счет 0 302 11 000 – на нем обобщаются соответствующие сведения по каждому работнику предприятия.

Целью внедрения процедуры финансового аудита является интеграция механизма принятия обоснованных решений о целесообразности

(нецелесообразности) предоставления мер государственной поддержки при реализации мероприятий в процессы разработки и формирования государственных программ, составления проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также исполнения федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Источниками информации служат: первичные документы по оплате труда, регистры аналитического и синтетического учета.

Объект преддипломной практики - ФБУ «Администрация «Печораводпуть».

Ведение бухгалтерского учета в Администрации осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности под руководством главного бухгалтера. Согласно учетной политике каждый бухгалтер отвечает за отведенный ему сектор бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет в Администрации осуществляется в строгом соответствии с действующим законодательством.

Положение об учетной политике в Администрации разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" [8];
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Положением БК РФ;
- Инструкцией по БУ бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н;

- Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Федеральными стандартами.

В Администрации автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета с применением программ «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

На основании проведенного исследования можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учет в Администрации ведется должным образом, тем не менее, для улучшения уровня работы и производительности необходимо ввести внутренний контроль для предотвращения ошибок по вопросам оплаты труда.

Проведенный аудит учета расчетов с персоналом по оплате труда в Администрации показал:

- в расчетно-платежных ведомостях по графам удержания показаны отчисления в ПФ РФ, налог на доходы физических лиц, проценты отчислений рассчитаны верно, их суммы совпадают с данными расчетных листков по каждому работнику;
- платежные ведомости на аванс оформлены верно, замечаний нет;
- данные о начисленной заработной плате в расчетно-платежной ведомости, а также данные платежной ведомости на заработную плату и расчетных листков по каждому работнику совпадают. Расписки в получении начисленных сумм присутствуют, все подписи разные;

- при проверке своевременности выплат фонда оплаты труда было выявлено, что все начисления и удержания выплачены в срок, страховые взносы и налог на доходы физ. лиц также проведены в срок;
- при контроле личных дел сотрудников были проверены заполнения основных показателей и характеристик, изменения в трудовых договорах оформлены дополнительными соглашениями, в расчетах данные были использованы в полном объеме;
- табличные данные ф. 0504401 полностью дублируют значения по лицевым счетам персонала;
- при расчёте налога на доходы физических лиц удержания производятся с учётом стандартных и иных вычетов, учитывая заведомо удержанные суммы.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты. Расчеты сотрудникам по заработной плате в Администрации регламентируются утвержденным Коллективным договором, Положением по оплате труда и другими нормативными актами.

На основании проведенного исследования и аудиторской проверки учета расчетов с персоналом по оплате труда в Администрации не было выявлено ошибок и нарушений.

Также можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учет в Администрации ведется должным образом, тем не менее, для улучшения уровня работы и производительности необходимо ввести внутренний контроль и автоматизировать процесс получения и обработки данных для предотвращения ошибок по вопросам оплаты труда.

Список используемых источников

1. Бдайдиева Л.Ж. Бухгалтерский учет: учебное пособие для вузов/ Л.Ж. Бдайдиева. М.:Юрайт, 2011.302с.
2. Воронкова К.И. Современные системы оплаты труда, применяемые в отечественной и зарубежной практике/ К.И. Воронкова, Ю.Ю. Филатов// Территория науки, 2013.-№4- с. 18-30.
3. Дружиловская Т.Ю. Новые требования к составу бухгалтерской отчетности и составлению бухгалтерского баланса в российских стандартах бухгалтерского учета и в международных стандартах финансовой отчетности/ Т.Ю. Дружиловская// Международный бухгалтерский учет.- 2012. -№4.- с. 2-13.
4. Жуков А.Л. Аудит системы стимулирования и оплаты труда/ А.Л. Жуков// Кадровик. Трудовое право для кадровика. – 2010- №8.
5. Камышанов П.И. Пособие по аудиту/ П.И. Камышанов. – М.: Инфра-М, 2012. 120с.
6. Ланцова А.Д. Организация системы внутреннего контроля расходов на оплату труда организации как необходимая составляющая эффективного управления/ А.Д. Ланцова// Молодой ученый. -2014. - №4. – с.99-101.
7. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ (ред. от 26.05.2021) [Текст] // Консультант плюс: справочно-правовая система.
8. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 30.12.2021)[Текст] // Консультант плюс: справочно-правовая система.
9. О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) российской

федерации в связи с принятием федерального закона "о внесении изменений в части первую и вторую налогового кодекса российской федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование": Федеральный закон от 03.07.2016 №250-ФЗ (ред. от 30.04.2021) [Текст]// Консультант плюс: справочно-правовая система.

10. О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда»: Федеральный закон от 06.12.2021г. №406-ФЗ [Текст]// Консультант плюс: справочно-правовая система.

11. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Текст]// Бюллетень Минтруда РФ, №5, 2004.

12. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 №922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2007, №53, ст. 6618.

13. Правило [Текст]: Стандарт аудиторской деятельности «Письмо-обязательство аудиторской организации о согласии на проведение аудита»// Аудиторские ведомости, №6, 1997.

14. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 №1790) [Текст]// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №26, 28.06.1999.

15. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» [Текст]: вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» (зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 №12522) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №44, 03.11.2008.

16. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) [Текст]// Собрание законодательства РФ».
17. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 07.03.2018) [Текст]// Собрание законодательства РФ».
18. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 25.02.2012) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) [Текст]// Собрание законодательства РФ».
19. Савченко А.Н. Особенности расчетов по оплате труда с сотрудниками бюджетных образовательных учреждений/ А.Н. Савченко// Материалы Всероссийской научно-практической конференции молодых ученых. – 2016. – с.214-217.
20. Шеремет А.Д. Аудит: учебник/А.Д. Шеремет. – М.: Инфра-М, 2013. 448с.
21. Antill N. Company Valuation Under IFRS: Interpreting and Forecasting Accounts Using International Financial Reporting Standards/ Nick Antill, Kenneth Lee: Translated from English – М.: Alpina Publisher, 2017.449p.
22. Benning Sh. Financial modeling using Excel, 2nd ed.: Translated from English – М: LLC "I.D. Williams", 2018. 592s.
23. Drury C. Management Accounting for Business Decisions: Translation from English - М.: Unity-Dana, 2018. 735с.
24. Pablo Fernandez Company Valuation Methods. The Most Common Errors in Valuations SSRN Electronic Journal, 201
25. Robertson J.K. Audit: Translation from English – М: Auditing firm "Contact", 1993. 496с.

Приложение А

Структурная схема управления Администрации



Рисунок А.1 - Структурная схема управления Администрации

Приложение Б

Форма 0503730 (баланс) за 2020 год

БАЛАНС ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ									
на 1 января 2021 г.									
Учреждение	ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕЧОРСКОГО БАСЕЙНА ВНУТРЕННИХ ВОДНЫХ ПУТЕЙ"								
Обособленное подразделение									
Учредитель									
Наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя									
Периодичность - годовая									
Единица измерения: руб									

АКТИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с бюджетными средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с бюджетными средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Нематериальные активы									
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*	010		612 002 774,92	10 477 664,77	642 480 439,69		629 600 869,29	10 389 834,85	639 990 704,14
Уменьшение стоимости основных средств** всего*	030		436 429 987,95	8 361 302,20	444 791 290,15		446 150 093,83	8 572 923,13	454 724 017,01
из них:									
амортизация основных средств*	021		436 429 987,95	8 361 302,20	444 791 290,15		446 150 093,88	8 572 923,13	454 724 017,01
Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020)	030		175 572 786,97	2 116 362,57	197 689 149,54		183 450 775,41	1 816 911,72	185 267 687,13
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*	040								
Уменьшение стоимости нематериальных активов** всего*	050						1,00		1,00
из них:							1,00		1,00
амортизация нематериальных активов*	051								
Нематериальные активы (остаточная стоимость, стр. 040 - стр. 050)	060						1,00		1,00
Нематериальные активы (010300000)** (остаточная стоимость)	070		45 825 837,49		45 825 837,49		45 825 837,49		45 825 837,49
Материальные запасы (010500000), всего	080		54 518 919,18	3 084 729,60	57 603 648,78		56 823 930,02	2 118 432,19	58 942 362,21
из них:									
высокооборотные	081								

Рисунок Б.1 - Форма 0503730 (баланс) за 2020 год

Продолжение Приложения Б

Форма 0503730 с.2

АКТИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с безвозмездными средствами	деятельность по государственному заданию	привнесшая доход деятельность	итого	деятельность с безвозмездными средствами	деятельность по государственному заданию	привнесшая доход деятельность	итого
		3	4	5	6	7	8	9	10
Права пользования активами (011100000)** (остаточная стоимость), всего	100								
из них:									
долгосрочные	101								
Положения в нефинансовые активы (010600000), всего	120								
из них:									
внеоборотные	121								
Нефинансовые активы в пути (010700000)	130								
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)	150								
Расходы будущих периодов (040150000)	160		300 452,45	11 552,39	312 004,84	349 229,38	11 776,49	361 005,87	
Итого по разделу I (стр. 809+стр. 869+стр. 070+стр. 080+стр. 100+стр. 120+стр. 130+стр. 150+стр. 160)	190		296 217 996,09	5 212 644,65	301 430 640,74	286 449 772,30	3 947 120,40	290 396 892,70	
II. Финансовые активы									
Денежные средства учреждения (020100000), всего	200	2 684 333,34	2 701 993,61	5 625 007,93	11 011 334,88	1 698 068,49	3 886 281,21	5 584 349,70	
из них:									
на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (020110000)	201	2 684 333,34	2 678 017,61	5 619 317,93	10 981 668,88	1 667 345,49	3 876 537,21	5 543 882,70	
в кредитной организации (020120000), всего	203								
из них:									
на депозитах (020122000), всего	204								
из них:									
долгосрочные	205								
в иностранной валюте (020127000)	206								
в кассе учреждения (020130000)	207		23 976,00	5 690,00	29 666,00	30 723,00	9 744,00	40 467,00	
Финансовые вложения (020400000), всего	240								
из них:									
долгосрочные	241								
Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	250	19 800 000,00	1 199 031 915,00	151 954,90	1 218 983 869,90	1 703 636 900,00	408 485,80	1 704 045 388,80	
из них:									
долгосрочная	251								
Дебиторская задолженность по выплатам (020600000, 020800000, 021100000), всего	260		412 677,25	56 729,70	469 406,95	143 154,28	116 668,69	259 822,97	
из них:									
долгосрочная	261								

Рисунок Б.1 - Форма 0503730 (баланс) за 2020 год

Продолжение Приложения Б

АКТИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с иными средствами	деятельность по государственному заданию	привлеченная доп. деятельность	итого	деятельность с иными средствами	деятельность по государственному заданию	привлеченная доп. деятельность	итого
		3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по займам (судам) (020700000), всего	270								
из них:									
долгосрочные	271								
Прочие расчеты с дебиторами (021000000), всего	280			146 521,79	146 521,79			50 265,31	50 265,31
из них:									
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	282			146 521,79	146 521,79			50 265,31	50 265,31
Вложения и финансовые активы (021300000)	290								
Итого по разделу II (стр. 200+стр. 240+стр. 250+стр. 260+стр. 270+стр. 280+стр. 290)	340	22 484 333,34	1 202 146 585,86	5 980 214,32	1 230 611 133,62	1 705 478 122,77	4 461 704,01	1 709 919 826,78	
БАЛАНС (стр. 190 + стр. 340)	350	22 484 333,34	1 498 364 381,95	11 192 858,97	1 532 041 974,26	1 991 927 825,07	8 468 824,41	2 000 336 719,48	

Рисунок Б.1 - Форма 0503730 (баланс) за 2020 год

Продолжение Приложения Б

Форма 0503730 с.4

ПАССИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с внешними кредитными	деятельность по государственному заданию	привлекенная доп. деятельность	итого	деятельность с внешними кредитными	деятельность по государственному заданию	привлекенная доп. деятельность	итого
III. Обязательства									
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000), всего	400								
из них:									
— долгосрочные	401								
Кредиторская задолженность по выплатам (030200000, 020800000, 030400000, 030401000), всего	410		706 527,83	69 437,01	775 964,86		831 584,48	304 616,88	1 136 201,36
из них:									
— долгосрочная	411								
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	420			1 662 839,46	1 662 839,46		1 345,00	25 023,49	26 368,49
Иные расчеты, всего	430			220 015,43	220 015,43			106 847,46	106 847,46
в том числе:									
— расчеты по средствам, полученным во временное пользование (030401000)	431	X	X	220 015,43	220 015,43	X	X	106 847,46	106 847,46
— взаимовыгодные расчеты (030402000)	432								
— расчеты с прочими кредиторами (030406000)	433								
— расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	434								
Кредиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	470			8 302,83	8 302,83				
из них:									
— долгосрочная	471								
Расчеты с кредителем (021006000)	480		570 455 426,41	1 081 605,60	571 537 032,01		562 336 663,89	1 081 605,60	563 418 269,49
Доходы будущих периодов (040140000)	510	22 484 333,34	1 199 030 100,00	955 613,46	1 222 470 046,80		1 703 636 900,00	349 393,81	1 703 986 293,81
Резервы предстоящих расходов (040160000)	520		6 848 111,25	35 782,03	6 883 893,28		10 789 585,61		10 789 585,61
Итого по разделу III									
(стр. 400+стр. 410+стр. 420+стр. 430+стр. 470+стр. 480+стр. 510+стр. 520)	550	22 484 333,34	1 777 040 165,49	4 033 595,84	1 803 558 094,67		2 277 596 078,98	1 867 487,24	2 279 463 566,22
IV. Финансовый результат									
Финансовый результат экономического субъекта	570		-278 675 583,54	7 159 263,13	-271 516 320,41		-285 668 183,91	6 541 337,17	-279 126 846,74
БАЛАНС (стр. 550+стр. 570)	700	22 484 333,34	1 498 364 581,95	11 192 858,97	1 532 041 774,26		1 991 927 895,07	8 408 824,41	2 000 336 719,48

* Данные по этим строкам в валюту баланса не входят
 ** Данные по этим строкам приводятся с учетом амортизации и (или) обесценения нефинансовых активов.

Рисунок Б.1 - Форма 0503730 (баланс) за 2020 год

Продолжение Приложения Б

СПРАВКА
о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах

Форма 0503730 с. 3

1	2	3	4				5			
			Детальность с иезаемым кредитным	детальность по государственному заказу	привлечения долга деятельность	Итого	Детальность с иезаемым кредитным	детальность по государственному заказу	привлечения долга деятельность	Итого
01	Имущество, полученное в пользование	010		1 221 158,39		1 221 158,39		2 063 234,56		2 063 234,56
02	Нематериальные объекты на балансе	020		41 250,80	129,00	41 379,80			12,00	54 450,36
03	Баланс срочной отчетности	030		144,00	37,00	181,00		169,00	42,00	211,00
04	Сомнительная задолженность, всего	040				1 518 594,78	1 518 594,78			215 303,15
	в том числе:									
05	Материальные ценности, оплаченные по неидентифицированному суббюджету	050								
06	Задолженность учащихся и студентов за неиспользованные материальные ценности	060								
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	070								
08	Путевки незаполненные	080								
09	Забронированные в транспортным средством, выданные лицам, действующим в интересах учреждения	090	3 781 336,16	11 004 300,95	16 480,00	16 802 117,11	6 465 669,50	18 100 484,82	31 380,00	24 597 534,32
10	Обеспечение исполнения обязательств, всего	100		448 015,42		448 015,42		177 225,50		177 225,50
	в том числе:									
	займы	101								
	заем	102								
	банковская гарантия	103		448 015,42		448 015,42		177 225,50		177 225,50
	подотчетность	104								
	иное обеспечение	105								
12	Спецабонирование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с	120								

Форма 0503730 с. 6

Рисунок Б.1 - Форма 0503730 (баланс) за 2020 год

Продолжение Приложения Б

Номер абзаца счета	Наименование забалансового счета, по-русски	Код статья	На начало года				На конец отчетного периода			
			Детальность с безымянными субсчетами	детальность по предоставленным значениям	привнесена докт. детальность	Итого	Детальность с безымянными субсчетами	детальность по предоставленным значениям	привнесена докт. детальность	Итого
			4	5	6	7	8	9	10	11
	Заспециализированные учреждения	130								
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	150								
16	Передача пенсий и пособий вследствие некорректного применения законодательства о размере и пособий, пенсий и пособий	160								
17	Поступления денежных средств, всего	170						372 207 302,64	13 867 091,90	386 074 394,54
	в том числе:									
	доходы	171						371 364 200,00	12 342 591,24	383 706 791,24
	расходы	172						833 515,14	218 444,00	1 041 959,14
	источники финансирования дефицита	173						19 587,50	1 306 056,66	1 325 644,16
18	Выбытия денежных средств, всего	180						2 684 333,34	373 217 974,76	375 902 308,10
	в том числе:									
	доходы	181								
	расходы	182						2 684 333,34	373 217 974,76	375 902 308,10
	источники финансирования дефицита	183								
20	Задолженность, не востребованная кредитовыми, всего	200								
	в том числе:									
21	Основные средства в эксплуатации	210		5 843 929,26	175 045,43	6 018 974,69		9 053 238,19	183 003,58	9 236 241,77
22	Материальные ценности, полученные по лицензионным соглашениям	220								
23	Персональные издания для пользования	230		103,00	1,00	104,00		99,00		99,00
24	Нефинансовые активы, переданные в оперативное управление	240								
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	250								
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	260								
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	270		1 173 128,51	11 969,93	1 185 098,44		1 200 637,01	9 388,44	1 210 025,45


Форма 0503730 с 7

Рисунок Б.1 - Форма 0503730 (баланс) за 2020 год

Продолжение Приложения Б

овещ. счета	2	счета	4	5	6	7	8	9	10	11
			Детальность с балансовыми составными	детальность по гос.активам, в.завис.	присвоенная доход. деятельность	Итого	Детальность с балансовыми составными	детальность по гос.активам, в.завис.	присвоенная доход. деятельность	Итого
30		31	4	5	6	7	8	9	10	11
Расчеты по исполнению денежных обязательств перед третьими лицами		280								
Активы по нормальной стоимости		290								
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии		300								
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии		310								
Финансовые активы в управляющих компаниях		320								
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда		330								

Руководитель
(уполномоченное лицо)
на 16 февраля 2021 г.


(подпись) Козлова Татьяна Марковна
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер


(подпись)

Свищук Елена Анатольевна
(расшифровка подписи)

Рисунок Б.1 - Форма 0503730 (баланс) за 2020 год

Приложение В Документооборот Администрации

Приложение А
к приложению № 1 приказа руководителя
ФБУ «Администрация «Печораводпуть» № 1865 от «29» декабря 2011
«Об учетной политике ФБУ «Администрация «Печораводпуть»

Документооборот ФБУ «Администрация «Печораводпуть»

Наименование документа (код формы)	Создание документа			Проверка документа				Обработка и передача в архив		Примечания
	Кол-во экз.	Ответственный за оформление и выпуск	Срок предоставления	Кто представляет	Ответственный за проверку	Лица, подписывающие документ	Утверждение	Кто исполняет	Срок передачи в архив	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Т-1))	2	СПиТО	В течении 1 рабочего дня	СПиТО	СПиТО	Руководитель, СПиТО	Не требуется	СПиТО	В соответ. с утвержденной номенклатурой дел	-
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	2	СПиТО	В течении 1 рабочего дня	СПиТО	СПиТО	Руководитель, СПиТО	Не требуется	СПиТО	-«-	-
Приказ(распоряжения) о предоставлении отпуска работнику(Т-6)	2	СПиТО	По мере необходимости	СПиТО	СПиТО	Руководитель, СПиТО, СЭА	Не требуется	СПиТО	-«-	-
Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником (Т-8)	2	СПиТО	В течении 1 рабочего дня	СПиТО	СПиТО	Руководитель, СПиТО, СЭА	Не требуется	СПиТО	-«-	-
График отпусков (Т-7)	1	СПиТО	Не позднее чем за две недели до наступления календарного года	СПиТО	СПиТО	Начальники (руководители) служб, отделов, СПиТО	Руководитель	СПиТО	-«-	-
Личная карточка работника (Т-2)	1	СПиТО	В течении 5 р.д. с даты приема на работу	СПиТО	СПиТО	СПиТО	Не требуется	СПиТО	-«-	-
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Т-9)	1	СПиТО	По мере необходимости	СПиТО	СПиТО	Руководитель, СПиТО, СЭА	Не требуется	СПиТО	-«-	-
Штатное расписание	1	СЭА	По мере необходимости	СЭА	СЭА	Руководитель, главный бухгалтер, СЭА	Не требуется	СЭА	-«-	-
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	1	Табельщик	Ежемесячно, не позднее 2 числа следующего за отчетным	Табельщик	СПиТО	В соответствии с приказом руководителя	Не требуется	СБУИО	-«-	Утверждает локальный а
Справка о неявках на работу за первую половину месяца	1	Табельщик	Не позднее 20-го числа текущего месяца	Табельщик	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Не требуется	СБУИО	-«-	Утверждает локальный а
Табель отработанного времени в условиях ненормированного рабочего дня	1	Табельщик	Ежемесячно, не позднее 2 числа следующего за отчетным	Табельщик	СЭАФПиИБ	В соответствии с приказом руководителя	Руководитель, руководитель структурного подразделения	СПиТО	-«-	Утверждает локальный а
Табель отработанного времени во вредных условиях труда на право дополнительного отпуска (по флоту)	1	Капитан (Командир, Начальник ИРП)	Ежемесячно в навигационный период	Капитан (Командир, Начальник ИРП)	Диспетчер, руководитель СОТ	В соответствии с приказом руководителя	Не требуется	СПиТО	-«-	Утверждает локальный а

Рисунок В.1 – Документооборот Администрации

Продолжение Приложения В

Табель отработанного времени во вредных условиях труда на право дополнительного отпуска (по берегу)	1	Табельщик	Ежемесячно	Табельщик	Табельщик	В соответствии с приказом руководителя	Не требуется	СПиТО	-«-	Утвержден локальный а
Справка учета времени за работу за недостающего по штату работников	1	Капитан (Командир, Начальник ИРП)	По мере необходимости	Капитан (Командир, Начальник ИРП)	Капитан (Командир, Начальник ИРП)	В соответствии с приказом руководителя	Не требуется	СПиТО	-«-	Утвержден локальный а
Справка для начисления выплат компенсационного характера за вождение и обслуживание составов самоходных судов без командира	1	Капитан теплохода	По мере необходимости	Капитан теплохода	Диспетчер, СП	В соответствии с приказом руководителя	Не требуется	СБУиО	-«-	Утвержден локальный а
Справка для начисления выплат компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда	1	Старший мастер, старший механик	По мере необходимости	Старший мастер, старший механик	Начальник СРММ, Руководитель СОТ	В соответствии с приказом руководителя	Заместитель руководителя согласно функциональным обязанностям	СБУиО	-«-	Утвержден локальный а
Справка для начисления выплат компенсационного характера за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда (на нефтеналивных суда, толкачах нефтеналивных барж, многочерпаковых земснарядах)	1	Капитан (Командир, шкипер)	По мере необходимости	Капитан (Командир, шкипер)	Диспетчер, СП	В соответствии с приказом руководителя	Не требуется	СБУиО	-«-	Утвержден локальный а
Справка отработанного времени в ледовых условиях для начисления выплат компенсационного характера (надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда)	1	Капитан (Командир, шкипер)	По мере необходимости	Капитан (Командир, шкипер)	Диспетчер, СП	В соответствии с приказом руководителя	Не требуется	СБУиО	-«-	Утвержден локальный а
Справка отработанного времени по сбору, перекачке и перевозке фекалий для начисления выплат компенсационного характера (надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда)	1	Капитан судна	По мере необходимости	Капитан судна	Диспетчер, СП	В соответствии с приказом руководителя	Не требуется	СБУиО	-«-	Утвержден локальный а
Справка для начисления выплат компенсационного характера за работу с разделением рабочего дня на части	1	Табельщик	По мере необходимости	Табельщик	СП, Начальник НППУ, СЭА, экономист I категории НППУ	В соответствии с приказом руководителя	Не требуется	СБУиО	-«-	Утвержден локальный а

Рисунок В.1 – Документооборот Администрации

Продолжение Приложения В

Путевой лист автобуса исобщего пользования (ф.0345007)	1	Старший механик ТУ	Ежедневно	Старший механик ТУ	Заместитель руководителя согласно функциональным обязанностям, Старший механик ТУ, водитель	Старший механик ТУ	Не требуется	СБУиО	-«-	-
Путевой лист грузового автомобиля (ф.0345005)	1	Старший механик ТУ	Ежедневно	Старший механик ТУ	Заместитель руководителя согласно функциональным обязанностям, Старший механик ТУ, водитель	Старший механик ТУ	Не требуется	СБУиО	-«-	-
Путевой лист трактора	1	Старший механик ТУ	Ежедневно	Старший механик ТУ	Заместитель руководителя согласно функциональным обязанностям, Ст.мех. ТУ, водитель	Старший механик ТУ	Не требуется	СБУиО	-«-	-
Путевой лист специального автомобиля (ф.0345002)	1	Старший механик ТУ	Ежедневно	Старший механик ТУ	Заместитель руководителя согласно функциональным обязанностям, Старший механик ТУ, водитель	Старший механик ТУ	Не требуется	СБУиО	-«-	-
Журнал учета движения путевых листов (ф.0345008)	1	Старший механик ТУ	Ежедневно	Старший механик ТУ	Заместитель руководителя согласно функциональным обязанностям, Старший механик ТУ, водитель		Не требуется	ТУ	-«-	-
Акт ввода в эксплуатацию объекта основного средства	1	СБУиО	При вводе в эксплуатацию ОС	СБУиО	СБУиО	Комиссия по приказу о создании постоянно- действующих комиссий	Руководитель	СБУиО	-«-	-
Акт технической неисправности спидометра	1	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ	Заместитель руководителя согласно функциональным обязанностям	Начальник РММ	Заместитель руководителя согласно функциональным обязанностям	СБУиО	-«-	-

Акты по НИПУ согласуются председателями комиссии, утвержденной приказом о создании постоянно-действующих комиссий

Совершенствование методологии оформления и заверения первичных учетных документов, а так же разъяснения отражения в них фактов хозяйственной жизни возможно путем издания отдельных локальных нормативных актов, являющихся нормативной системой Администрации в сфере бухгалтерского учета, и подлежащих применению в совокупности с учетной политикой.

*Висентин Циричич (-18.08.20)
(-18.08.20)*

Главный бухгалтер



Е.А. Онищук

Рисунок В.1 – Документооборот Администрации