

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

Институт финансов, экономики и управления
(наименование института полностью)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
(наименование кафедры)

38.03.01 «Экономика»
(код и наименование направления подготовки, специальности)

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
(направленность (профиль)/специализация)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

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

Студент

М. Н. Иванова

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

О. А. Евстигнеева

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Допустить к защите

Заведующий кафедрой канд. экон. наук, доцент М.В. Боровицкая

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

(личная подпись)

« »

_____ 2018 г.

Тольятти 2018



Росдистант
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

Аннотация

Актуальность выбранной темы исследования заключается в том, что учет и аудит заработной платы работников на любом предприятии занимает одно из первых мест в системе бухгалтерского учета. Важнейшей задачей учета расчетов по заработной плате является правильность исчисления сумм оплаты труда и не нарушение срока их уплаты.

Цель исследования – проанализировать принципы и порядок бухгалтерского учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда.

Задачи исследования: изучить теоретические аспекты бухгалтерского учета и аудита расчетов по заработной плате; определить особенности бухгалтерского учета расчетов по заработной плате ООО «ТК Новгородская»; рассмотреть методику проведения аудита заработной платы на ООО «ТК Новгородская» и предложить мероприятия, направленные на совершенствование бухгалтерского учета.

Работа включает в себя введение, три главы, заключение, список использованных источников и приложения. В первой главе раскрыты понятие, сущность и классификация расчетов по заработной плате, порядок бухгалтерского учета расчетов по заработной плате и методика аудита расчетов по заработной плате. Во второй главе дана организационно-экономическая характеристика предприятия ООО. «ТК Новгородская», раскрыт порядок ведения бухгалтерского учета расчетов по заработной плате. В третьей главе определен порядок проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии и даны рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета расчетов по заработной плате.

Работа представлена на 72 листах. Работа включает 14 таблиц, 2 рисунка, 5 приложений. Библиография включает 27 источников.

Содержание

Введение.....	4
1. Теоретические аспекты бухгалтерского учета и аудита расчетов по заработной плате.....	7
1.1. Понятие, сущность и классификация расчетов по заработной плате..	7
1.2. Порядок бухгалтерского учета расчетов по заработной плате.....	18
1.3. Методика аудита расчетов по заработной плате.....	26
2. Особенности бухгалтерского учета расчетов по заработной плате ООО «ТК Новгородская».....	31
2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	31
2.2. Ведение бухгалтерского учета расчетов по заработной плате.....	36
3. Методика проведения аудита заработной платы на ООО «ТК Новгородская» и мероприятия, направленные на совершенствование бухгалтерского учета.....	45
3.1. Порядок проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии.....	45
3.2. Рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета расчетов по заработной плате.....	52
Заключение.....	60
Список используемых источников.....	63
Приложения.....	66

Введение

Для многих людей зарплата - это основной источник дохода, и потому нередко она является основной причиной того, что работник приходит на своё рабочее место.

В связи с рыночными преобразованиями произошли изменения принципов организации оплаты труда, которые отличаются от тех, которыми руководствовались при планово-административной системе. Несмотря на изменения основные функции оплаты труда остались неизменными. Заработная плата остается составной частью рыночного механизма мотивации работников, с ее помощью люди удовлетворяют свои жизненные потребности и жизненные блага.

Важнейшей задачей учета труда и его оплаты является правильность исчисления сумм оплаты труда и не нарушение срока их уплаты. Для этого нужен точный учет личного состава работников, соблюдение установленного порядка удержаний из заработной платы, правильное определение налогооблагаемой базы и безошибочное отнесение начисленной оплаты труда на счет издержек производства. Учет труда и заработной платы призван оперативно контролировать количество и качество труда, использование средств, которые направляются на потребление.

Итак, учет заработной платы и труда работников на любом предприятии занимает одно из первых мест в системе бухгалтерского учета. В этом заключается актуальность выбранной темы исследования.

Труд является важнейшим элементом издержек производства. Все работающие получают за выполненную ими работу заработную плату - определенную сумму денежных средств, которая компенсирует затраты труда работника и обеспечивает работнику некий уровень удовлетворения личных потребностей. Заработная плата - элемент дохода наемного работника, а также вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, стажа работника, сложности работы, количества и качества выполненной работы. Для работодателя труд работников выступает в качестве одного из факторов

производства, а оплата труда работников является одним из элементов издержек производства.

Цель исследования – проанализировать принципы и порядок бухгалтерского учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда.

Задачи исследования:

- изучить теоретические аспекты бухгалтерского учета и аудита расчетов по заработной плате;
- определить особенности бухгалтерского учета расчетов по заработной плате ООО «ТК Новгородская»;
- рассмотреть методику проведения аудита заработной платы на ООО «ТК Новгородская» и предложить мероприятия, направленные на совершенствование бухгалтерского учета.

Объектом исследования является ООО «ТК Новгородская».

Предмет исследования – учет и аудит расчетов по заработной плате.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованных источников.

В первой главе раскрыты понятие, сущность и классификация расчетов по заработной плате, порядок бухгалтерского учета расчетов по заработной плате и методика аудита расчетов по заработной плате.

Во второй главе дана организационно-экономическая характеристика предприятия ООО «ТК Новгородская», раскрыт порядок ведения бухгалтерского учета расчетов по заработной плате.

В третьей главе определен порядок проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии и даны рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета расчетов по заработной плате.

Теоретическая значимость исследования заключается в том, что отдельные его результаты можно использовать для оптимизации изучения темы бухгалтерского учета и аудита расчетов по заработной плате.

Практическая значимость работы заключается в том, что ее материалы могут быть использованы в деятельности ООО «ТК Новгородская».

Информационной базой исследования является теоретическая литература отечественных и зарубежных авторов, нормативные документы, периодические издания по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту, бухгалтерская отчетность ООО «ТК Новгородская» за 2015-2017 гг.

1 Теоретические аспекты бухгалтерского учета и аудита расчетов по заработной плате

1.1 Понятие, сущность и классификация расчетов по заработной плате

Современные подходы развития рыночной экономики характеризуются изменениями подходов к оплате труда работников, которая напрямую зависит от специфики деятельности организации, от результатов труда ее персонала, результативности структурных производственных подразделений.

За свой труд – изготовленную продукцию, выполненную работу, оказание услуг – работник получает заработную плату. В экономической теории существует два основных определения природы заработной платы:

1) Заработная плата является ценой за труд выполненный работником. Величина и динамика заработной платы формируются под воздействием рыночных факторов и в первую очередь спроса и предложения на труд;

2) Заработная плата является предметом специфической торговли.

Заработную плату и ее сущность исследуют ученые очень давно.

Например, «известный американский экономист Дж. Кейнс придерживается теории предельной производительности. Кейнс считает, что для повышения «предельной эффективности капитала», деловой активности и занятости населения необходим стабильный объем денег в обращении. Этого можно достигнуть за счет систем государственных мер, направленных либо на абсолютное увеличение денег в «деловом общении», либо на относительное их увеличение» [25]. Это можно обеспечить с помощью, регулируемой инфляции, и «понижением заработной платы. Кейнс полагает, что понижение заработной платы, как и всякого дохода, должно способствовать росту склонности к потреблению и расширению за счет этого потребительского рынка. Такой вывод он обосновывает, сформулированным им «основным психологическим

законом»: чем ниже доход, тем в еще большей мере ниже сберегаемая часть дохода и тем больше доля дохода, идущая на потребление» [25].

В соответствии с ТК РФ [3] к основным функциям заработной платы относятся:

1. Стимулирующая. Функция реализуется прежде всего в интересах руководства предприятия. У Руководства интерес в том, чтобы склонять работников предприятия к активному и эффективному труду. Соответственно и размер заработной платы устанавливают в зависимости от результатов работы индивидуально для каждого работника.

2. Воспроизводственная. Здесь главное улучшение условий жизни сотрудника. Главным здесь является то что каждый человек должен иметь возможность приобретать самое необходимое, растить детей, давать детям образование, таким образом готовить трудовые ресурсы на будущее. Работник должен периодически отдыхать, чтобы длительно поддерживать работоспособность.

4. Статусная. Здесь главное это повышение статуса человека в соответствии с повышением оценки его труда в денежном эквиваленте. Показатель статуса зависит от размера материального вознаграждения.

5. Регулирующая. Главным для этой функции является влияние на соотношение между предложением и спросом. Задачей функции является установление баланса между работниками предприятия, которые стремятся к очень большой оплате труда, и работодателями, которые не могут платить много своим работникам, так как их предприятие станет нерентабельным. Поэтому в этой функции осуществляется дифференциация зарплаты по группам сотрудников.

6. Социальная. Главной задачей этой функции является продолжать и дополнять воспроизводственную функцию. Следовательно, оплата труда должна не только помогать восполнению рабочей силы, но и давать возможность работникам предприятия пользоваться социальными благами такими как: воспитание детей, возможность дать им образование, возможность

отдыхать, возможность лечиться, быть обеспеченными деньгами после того как выйдут на пенсию.

7. Производственно-долевая. Функция оказывает влияние на то в какой мере участвует живой труд в формировании цены на услуги и товары, и какова его доля в издержках производства, так и на рабочую силу. От этой функции зависит стоимость рабочей силы на рынке труда, а так же способность рабочей силы конкурировать. При этой функции строго соблюдаются низшие и высшие пределы стоимости рабочей силы. В этой функции реализуются все предыдущие функции оплаты это происходит через систему: окладов, премий, а также через порядок их начисления.

Заработная плата включает в себя большое количество видов выплат, начисленных как в денежной, так и в натуральной форме, включая суммы выплат, начисленные работникам в соответствии с законодательством за неотработанное время (отпуск, больничный и т.д.).

Рассмотрим состав заработной платы на примере таблицы 1.

Таблица 1

Состав заработной платы

Основная заработная плата (70-80% от общей суммы заработной платы)	Дополнительная заработная плата	Стимулирующие выплаты
Оплата за проделанную работу в соответствии с установленными нормами труда (тарифные ставки, сдельные расценки, должностные оклады)	Оплата за выполненный труд сверх установленной нормы за трудовые успехи, а также за особые условия (т.е. доплаты, надбавки, гарантии и компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством, премии)	Оплата в виде вознаграждения по итогам работы за год, премирование по определенным системам и положениям, компенсации и другие выплаты, не предусмотренные законодательством, которые осуществляются свыше установленных норм.

Размер заработной платы и дополнительные доходы работника организации зависят от финансового состояния организации, а также от личного вклада работника в деятельность структуры. Оплата труда является

важнейшим элементом издержек производства. Денежные средства, оплачиваемые работнику в качестве заработной платы, выплачиваются из фонда оплаты труда (далее ФОТ) предприятия.

Заработная плата состоит из:

- Постоянной части (основная);
- Компенсационных выплат (дополнительная);
- Стимулирующих выплат (прочие поощрительные и компенсационные выплаты).

Любое предприятие, которое занимается выпуском продукции или же предоставлением услуг, регулярно производит расчет себестоимости производимой продукции или услуг. Этот показатель показывает насколько эффективно и рентабельно производство. Также себестоимость прямым образом влияет на ценообразование. Себестоимость представляет собой сумму всех расходов которое несет предприятие по изготовлению товара (оказания услуг).

Основными законодательным документами Российской Федерации, имеющими в статьи, посвященные оплате труда, является Конституция РФ, а также Трудовой Кодекс РФ.

Согласно ТК РФ, «трудовое вознаграждение каждого работника определяется его личным трудовым вкладом при учете конечных результатов работы предприятия и регулируется налогами, максимальными размерами законодательно не ограничивается» [3].

В соответствии с ТК РФ [3] различают два вида заработной платы: номинальная и реальная (рисунок 1).

Реальная заработная плата зависит от ряда факторов, таких как:

- Уровня номинальной заработной платы;
- Цен на товары и услуги, которые потребляет население (потребительская корзина);

- Величину налогов, уплачиваемых разными слоями населения в бюджет.

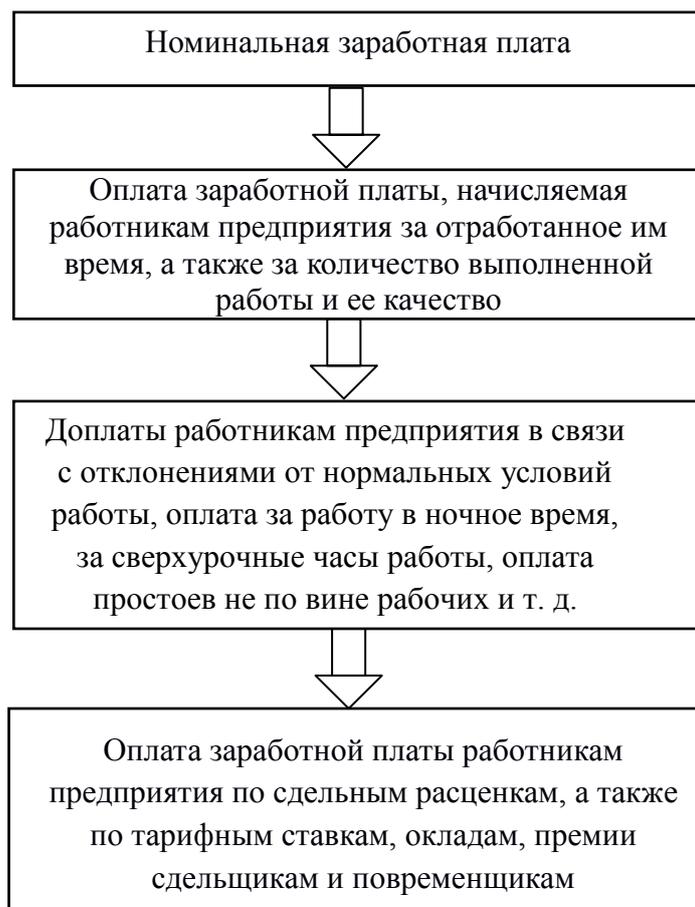


Рис. 1. Характеристика номинальной заработной платы

Для расчета минимального потребительского бюджета семьи (прожиточного минимума) рассчитывают потребительскую корзину.

Все основные выплаты по заработной плате делятся на основную и дополнительную заработную плату. К основным видам выплат по заработной плате относятся выплаты за отработанное работником время, а к дополнительным - относятся выплаты за не отработанное работником время на производстве. Основная и дополнительная заработная плата состоит из выплат, приведенных в таблице 2.

Таблица 2

Выплаты, входящие в состав заработной платы

Основная заработная плата	Дополнительная заработная плата
Начисление заработной платы по тарифным ставкам и окладам за отработанное на производстве время;	Отпуска как ежегодные, так и дополнительные (не оплачивается неиспользованный отпуск);
Начисление заработной платы, за работу выполненную по сдельным расценкам, так же проценты от выручки от продажи продукции (услуг), в долях от прибыли;	Дополнительные отпуска, не предусмотренные законодательством РФ, предоставляемых работникам в соответствии с коллективным договором;
Начисление заработной платы сотрудникам замещающих государственные и муниципальные должности РФ;	«Предусмотрены оплаты льготных часов подросткам, а также инвалидам I и II группы, женщинам работающих в сельской местности, женщинам, которые работают в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» [3];
Оплачивается организацией стоимость продуктов или товаров, которые были выданы работникам в порядке натуральной оплаты труда;	Оплачиваются учебные отпуска работникам, которые обучаются в образовательных учреждениях;
Денежные средства (гонорар) выданные работникам, которые состоят в списочном составе работников редакций газет, журналов и иных СМИ;	Производится оплата работникам предприятия на период обучения, которые направлены на повышение квалификации или профессиональную подготовку, а также обучение вторым профессиям;
Оплата работникам за специальные перерывы в работе в соответствии с законодательством РФ;	Оплаты предприятием питания работников (полностью или частично);
Начисление разницы работникам в окладах, принятых на работу из других организаций, в течение определенного срока сохраняется размер должностного оклада соответствующему окладу с предыдущего места работы;	Сохраняется оплата труда по месту основной работы за работниками, которые были привлечены к выполнению государственных или общественных обязанностей;
Оплачивается разница в окладах работникам при временном замещении;	Оплата стоимости питания и продуктов организацией;
«Оплачиваются суммы индексации заработной платы, компенсации, пени за несвоевременную выплату заработной платы и в связи с повышением стоимости жизни (выплачиваемые согласно положениям ТК РФ)» [3];	Оплата работникам, проходящим медицинский осмотр (компенсация за дни), сдача крови и отдыха, предоставляемые после каждого дня сдачи крови;
Компенсационные выплаты выплачиваются работникам, чья профессия связана с режимом работы и условиями труда в районах крайнего севера, пустынях и т.д.;	Простои по вине работодателя;
Доплаты работнику за выслугу лет, стаж работы на предприятии;	Существуют оплаты за время вынужденного прогула;
Премии и вознаграждения, выплачиваемых работникам предприятия, носящие систематический характер;	Оплаты за дни невыхода работника по болезни, которые оплачиваются за счет средств организации (кроме пособий по временной нетрудоспособности);
Заработная плата квалифицированных рабочих, таких как руководители, специалисты организаций, привлекаемые организацией для подготовки или переподготовки работников, а также для повышения квалификации работников;	«Оплата денежных средств, выплачиваемых за счет средств организации, за неотработанное время работникам предприятия, вынужденно работавшим неполное рабочее время по инициативе администрации» [3];

Оплата труда за выполненную работу лицами, привлеченными для работы в организацию, в соответствии со специальными договорами, заключенными с государственными организациями на предоставление рабочей силы таких как, военнослужащих, или же лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы	Оплата премий – единовременных, независимо от источников их выплаты;
---	--

Окончание таблицы 2

Основная заработная плата	Дополнительная заработная плата
Оплата сотрудникам принятых на работу по совместительству;	Оплата вознаграждений работникам, по итогам годовой работы;
Заработная плата работникам несписочного состава: вознаграждения могут быть за выполнение работ по договорам ГПХ, главной задачей которых является выполнение работ или оказание услуг, расчеты за выполненную работу производятся с физическими лицами;	Оплата компенсации за неиспользованный отпуск работником;
Заработная плата работников несписочного состава: за переводы, за публикацию статей, за различные консультации, чтение лекций и т. д.	Оплата материальной помощи, предоставляемой работникам предприятия.

Правовое регулирование оплаты труда предполагает выбор и применение той или иной системы оплаты труда работников, т.е. способов измерения заработка, соразмерно количеству затраченного труда. Рассмотрим системы заработной платы, которые приведены в приложении 2.

Таким образом, сдельная оплата труда обладает большими преимуществами для работодателя чем повременная, поскольку исходя из таблицы оплаты труда каждый работник получает столько, сколько заслужил выполнив те или иные показатели, то есть прямо пропорционально количеству (объёму) произведенной (выпущенной) им продукции, тем самым работодатель стимулирует работника к повышению показателей.

Рассмотренные системы и формы оплаты труда определяют направления правильной оценки трудовых обязанностей работника, что является одним из важных моментов учета расчетов с персоналом по начислению и выплате заработной платы, а также оптимизации затрат организации.

Расходы на оплату труда являются важнейшими статьями себестоимости любого экономического субъекта. По способу включения в себестоимость расходы на оплату труда могут быть прямыми и косвенными. По правилам бухгалтерского учета расходы, направленные на заработную плату

сотрудников, списываются на себестоимость продукции, товаров, работ и услуг.

Работодателю необходимо вести учет фонда отработанного времени каждого работника.

Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня для работников:

- Детям в возрасте до 16 лет - устанавливается рабочее время не более 24 часов в неделю;

- Подросткам в возрасте от 16 до 18 лет - устанавливается рабочее время не более 35 часов в неделю;

- Для инвалидов I или II группы - устанавливается рабочее время не более 35 часов в неделю;

- Сотрудникам предприятия занятым на работах с вредными или опасными условиями труда устанавливается рабочее время не более 36 часов в неделю.

Формула расчета заработной платы по окладу выглядит следующим образом (1):

$$ЗП = О/Др*До+П-Н - У, \quad (1)$$

где ЗП — заработная плата за месяц;

О — оклад;

Др — рабочие дни по производственному календарю;

До — дни, реально отработанные работником;

П — премии, доплаты, надбавки, иные стимулирующие и компенсационные выплаты;

Н — налог на доходы физических лиц;

У — удержания.

Расчет заработной платы по сдельной оплате труда применяется формула (2):

$$ЗП = C1*K1 + C2*K2 + Cn*Kn + П + ДВ - Н — У, \quad (2)$$

В пояснение к данной формуле добавляются следующие показатели:

$C1, C2, Cn$ — сдельные расценки за произведенную работником продукцию (изделие, операцию, работу и т.д.)

$K1, K2, Kn$ — количество единиц произведенной работником продукции.

$ДВ$ — дополнительное вознаграждение, которое выплачивается работнику на сдельной оплате труда, за дни, которые являются нерабочими и праздничными.

Трудовые договоры заключаются между работодателями и работниками в качестве соглашений о том, что работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда и своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами (в т.ч. коллективным договором и соглашениями), а работник обязуется выполнять оговоренную трудовую функцию и выполнять правила трудового распорядка работодателя [18].

Кроме начислений из заработной платы рабочих производятся различные удержания (обязательные и необязательные). К обязательным удержаниям относятся:

- Подоходный налог с физических лиц в бюджет (13% от доходов, таких как заработная плата, вознаграждения по гражданско – правовым договорам, доходы от продажи имущества и т. д.);

- Отчисления в Пенсионный фонд (22% от заработной платы);

- Удержания по исполнительным листам (по решению суда);

- Компенсация в пользу третьих лиц (по решению суда);

- Штрафы;

- Предписания налоговой инспекции.

Необязательными удержаниями являются:

- Удержания из заработной платы подотчетных сумм (при нарушениях сроков предоставления отчетов);

- Удержания из заработной платы излишне выплаченной заработной платы;

- Удержания из заработной платы в счет погашения недостач по нанесению материального ущерба организации.

Так же могут быть вычеты из заработной платы. Вычеты производятся по просьбе работника в письменном виде. К таким вычетам относятся:

- Вычеты по кредитам полученные работником как в банке, так и на предприятие;

- Страховые платежи (например, на накопительную часть пенсии);

- Профсоюзные взносы.

Согласно ТК РФ, «размер всех произведенных удержаний при каждой выплате заработной платы не должен превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных законодательством, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику» [3] (начисления учитываются все будь то больничный, отпуск, премии вознаграждения и т.д. за вычетом обязательных налогов, к которым относится подоходный налог). Если у работника несколько исполнительных листов за работником должно быть сохранено не менее 50 % заработка. Ограничение не распространяется при удержании алиментов на несовершеннолетних детей.

Как уже говорилось выше одним из обязательных вычетов является налоговый вычет. Предприятие обязано удерживать этот налог из доходов, выплачиваемых работникам и перечислять его в бюджет. Предприятие выступает налоговым агентом в соответствии с «Налоговым кодексом Российской Федерации» п. 1 ст. 226 НК РФ [2].

Налоговыми агентами по НДФЛ признаются следующие лица:

- Российские организации;

- Индивидуальные предприниматели;

- Нотариусы и адвокаты, занимающиеся частной практикой или имеющие адвокатские кабинеты;

- Обособленные подразделения иностранных компаний.

Для исполнения своих обязанностей перед государством налоговый агент

должен иметь возможность удержать налог из доходов работника. Уплата сумм налога должна производиться исключительно с выплат физическим лицам. Уплачивать налоги из собственных средств налоговый агент не вправе. Также запрещено включать оговорки об оплате сумм налога за счет налогового агента по НДФЛ в условия трудового или гражданско- правового договора. В случае если перечисленные по НДФЛ суммы превышают исчисленные суммы к уплате, необходимо произвести возврат денежных средств.

Существует ответственность налогового агента отвечающего за следующие действия:

- Вовремя не сообщил в налоговую инспекцию о том факте, что он не может удержать подоходный налог с налогоплательщика;
- Не полностью перечислил сумму налога за налогоплательщика;
- Вовремя не перечислил удержанную с налогоплательщика сумму подоходного налога.

За правонарушения агент привлекается к ответственности по ст. 123 НК РФ этой статьёй предусмотрены штрафы за то, что налоговый агент неправоммерно удерживает или не удерживает вовсе суммы налога к перечислению в установленный срок [2].

В дополнение агент несет ответственность за:

- Отказ предоставить по требованию ФНС справки по форме 2- НДФЛ, подтверждающие правильность расчёта, удержания и факт уплаты налога в бюджет;
- Предоставление сведения о подоходном налоге нанятых налогоплательщиков в неполном или искажённом виде.

За эти правонарушения агент привлекается к ответственности по ст. 126 НК РФ.

Таким образом, на рынке труда есть продавцы, которыми выступают работники разной квалификации, профессии, оптом работы, а покупателями являются предприятия, организации, фирмы. Заработная плата (гарантированная) в виде оклада является стоимостью (ценой) рабочей силы. Спрос и предложение на рабочую силу зависит от профессиональной

подготовки работника с учетом спроса предприятий на конкретные специальности. Как говорилось ранее, заработная плата, получаемая работником чаще всего, зависит от усилий самого работника.

1.2 Порядок бухгалтерского учета расчетов по заработной плате

Право на труд закреплено Конституцией РФ, в которой сказано, что каждый человек имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду [1]. Нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в Российской Федерации осуществляется по четырехуровневой системе:

- законодательный;
- нормативный;
- методический;
- организационный (микроуровень).

Основные документы, которые использует бухгалтер для учета расчетов с персоналом по оплате труда:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Налоговый кодекс РФ (часть вторая).

Для расчета пособий по временной нетрудоспособности согласно Федеральному закону № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» применяется минимальный размер оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда с 2018 года составит 9489 рублей в месяц [5].

К нормативно-правовому регулированию трудового законодательства относят Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), которые насчитывают 24 документа. Организации для ведения бухгалтерского учета применяют план счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению [8].

Таким образом, порядок расчетов и выплат заработной платы регулируется множеством законов, нормативными и законодательными актами.

Руководители и бухгалтера хозяйствующего субъекта обязаны следить за изменениями в трудовом и налоговом законодательстве в области оплаты труда и социальном страховании.

На территории Российской Федерации обязательным является применение российских стандартов бухгалтерского учета (далее РСБУ). Эти стандарты распространяются на небанковские коммерческие организации. Главным документом является: Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ [4]. В соответствии с ФЗ одним из основных принципов регулирования бухгалтерского учета является «применение международных стандартов как основы разработки федеральных и отраслевых стандартов [4].

Захаров О. Г. пишет, что «в отличие от российской системы бухгалтерского учета, в международных стандартах финансовой отчетности (далее МСФО) все аспекты учета вознаграждений работников объединены в двух стандартах МСФО 19 «Вознаграждения работникам» и МСФО 26 «Учет и отчетность по программам пенсионного обеспечения» [14].

В состав РСБУ входят План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, Положение по ведению бухучета и отчетности, а также 24 Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), регулирующие различные особенности учета. Сравнительный анализ основных требований к учету вознаграждений работникам в МСФО и РСБУ представлен в приложении 1.

Основными различиями РСБУ от МСФО является жесткая регламентация действий бухгалтера, единый план счетов. Анализ требований к учету вознаграждений по заработной плате в МСФО и РСБУ показал, что РСБУ не берет на себя обязательства по пенсионным выплатам, чаще всего обязательства признаются только на момент наступления события, то есть при выходе работником на пенсию. МСФО же думает о работниках заранее и граждане чувствуют себя более уверенными в своем будущем. Так же РСБУ ориентируется на запросы налоговых органов, тем временем МСФО ориентированы в первую очередь на пользователей таких как: акционеры,

инвесторы и т.д.

В учебнике Захарова О. Г. отражено, что «синтетический учет расчетов по заработной плате производится на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» для работников как состоящим, так и не состоящим в списочном составе предприятия (по всем видам заработной платы)» [14].

Рассмотрим основные операции в таблице 3.

Таблица 3

Основные операции по заработной плате

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена премия и (или) заработная плата работникам	20 (26, 44, 25)	70
Начислено пособие по временной нетрудоспособности (по беременности, родам)	69	70
Начислены ежемесячные пособия на детей в возрасте до 16 лет и др.; ежемесячные пособия на детей-инвалидов в возрасте до 16 лет и престарелых, достигших 80 лет	69	70
Начислена заработная плата по капитальным вложениям, осуществленным хозяйственным способом	08	70
Заработная плата за выполненные работы начисляется:	07	70
- по доставке оборудования, требующего монтажа		
- по перевозке приобретенных металлов.	10	70
Заработная плата по капитальному и текущему ремонтам, выполненным хозяйственным способом начисляется	20 (25, 26, 44)	70
Начислена заработная плата по исправлению брака	28	70
Начислена заработная плата по содержанию законсервированных производств	80	70
Начислена заработная плата по ликвидации (предупреждению) потерь от стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных событий	80	70
Произведен возврат излишне выплаченной заработной платы работникам осуществляется	50	70
Начислена заработная плата за счет средств целевого финансирования	96	70
Начислена заработная плата за счет других предприятий, организаций	76	70
Поступили компенсации от превышения выплат за счет фонда социальной защиты населения над суммой отчислений в этот фонд	51	69
Произведена выплата заработной платы из кассы наличными	70	50
Произведена выдача взамен заработной платы продукции так же основных средств, прочих активов	70, 46	46, 01, 10, 12 40, 41
Удержан подоходный налог из заработной платы работника	70	68
Произошло удержание перерасхода подотчетных сумм выданных работнику	70	71
Произведено удержание за товары, купленные в кредит, за предоставленные займы, возмещение недостач материальных ценностей и денежных средств	70	73
Произведены удержания по исполнительным листам и профсоюзных взносов	70	76
Удержание по возмещению потерь от брака	70	28
Произведено удержание по исполнительному листу	70	76.1
Произведено удержание: штраф за брак продукции	70	28
Удержание платы за квартиру и коммунальные услуги	70	76
Произведены удержания по добровольному страхованию в пользу соответствующих организаций	70	65
Произведены перечисления на счета работников в учреждениях банка, на	70	76

благотворительные цели		
Произведены начисления ЕСН и страховых взносов в пенсионный фонд (по каждому виду фонда в отдельности)	20 (25, 26, 44, 08)	69,1 -«ФБ» 69,2-«ФСС» 69,3 - «ФОМС» 69,4 -«ПФ»

Аналитика на предприятие ведется в разрезе каждого работника или в целом по структурному подразделению. При начислении заработной платы используется следующая бухгалтерская запись, данные приведены в таблице 4.

Таблица 4

Перечень проводок по операциям по учету заработной платы

Дт	Кт	Содержание операции
08	70	- за строительно-монтажные работы, выполняемые хозяйственным способом
10, 15	70	- за разгрузку материалов
20	70	- за изготовление продукции, работ или услуг в основном производстве
23	70	- рабочим за изготовление продукции, работ или услуг во вспомогательном производстве
25	70	- общепроизводственному персоналу или другим категориям работников за содержание и ремонт общепроизводственных объектов
26	70	- административно-управленческому персоналу или другим категориям за ремонт и содержание общехозяйственных объектов
28	70	- за исправление брака
44	70	- персоналу торговых предприятий

Первым обязательным является платеж в бюджет, налог на доходы физического лица. Для его расчета используют все суммы дохода, будь то отпускные или больничный, то есть сумму номинальной заработной платы, от которой отнимают величину причитающихся налоговых вычетов. Есть категории граждан, которые могут рассчитывать на уменьшение налоговой базы.

Бухгалтерские проводки удержаний из заработной платы выглядят следующим образом.

Обязательные удержания:

Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 68 «Расчеты по налогам и сборам» - удержан из заработной платы НДФЛ;

Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - удержание по исполнительным документам.

Удержания по инициативе администрации:

Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 71 «Расчеты и подотчетными лицами», Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - удержания неиспользованных и невозвращенных своевременно подотчетных сумм;

Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 28 «Брак в производстве» - удержание с виновников брака;

Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 73/2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» - удержание за причиненный материальный ущерб;

Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 73/1 «Расчеты по предоставленным займам» - удержание в счет погашения займов, выданных предприятием работнику.

Таким образом, следует отметить, что обязательным удержаниям подвергаются все граждане, получившие доход в виде заработной платы. Рассмотрев виды удержаний можем сделать вывод, что обязательные удержания являются одним из основных источников дохода государства.

Помимо удержаний из заработной платы, действующим законодательством предусмотрены еще и отчисления с нее. К числу таких отчислений относятся страховые взносы во внебюджетные фонды РФ. Следует отметить, что страховые взносы выплачивает работодатель за счет средств организации.

Захаров О. Г. пишет, что «если работнику не полагается уменьшение налогооблагаемой базы, то вычисления начинаются сразу же после формирования номинальной заработной платы путем ее умножения на тарифную ставку. Допустим, сотрудник занят в основном производстве. Операции имеют следующий порядок:

- Создается бухгалтерская проводка: начисление заработной платы Дт «Основное производство» Кт «Зарплата».

- Произведен вычет по НДФЛ: Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 68 «Расчеты по налогам и сборам» (субсчет «Подходный налог»))» [14].

Как говорилось ранее, кроме налоговых платежей существуют и платежи в социальные фонды. Страховые взносы относятся к расходам предприятия и формируют себестоимость продукции. Соответственно, начисление будет происходить проводками:

По Дт 20 «Основное производство» (23 «Вспомогательные производства», 26 «Общехозяйственные расходы»)

По Кт 69.1 «Расчеты по социальному страхованию»; 69.2 «Расчеты по пенсионному обеспечению»; 69.3 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

В зависимости от того, в какой из фондов будут перечисляться денежные средства, будет использоваться тот или иной субсчет.

69 субсчет 1 – Расходы по социальному страхованию;

69 субсчет 2 – Пенсионные отчисления;

69 субсчет 3 – Медицинское страхование.

Уплата страховых взносов включает в себя закрытие 69 счета и перевод денежных средств с 51 счета. Бухгалтерские записи будут осуществляться следующим образом:

По Дт 69.1 – 69.3

По Кт 51 «Расчетные счета».

Это проводка означает, что начисленные страховые взносы были уплачены с расчетного счета организации.

Между тем, какая сумма начислена, и какая выплачена, существует большая разница. Бухгалтер должен внимательно относиться к своей работе. Помимо уплаты налога, работодатель обязан вычесть сумму аванса, из начисленной заработной платы. Но помимо этого, существует еще несколько вычетов, которые могут повлиять на заработную плату.

Невозврат подотчетной суммы. Если работник взял деньги под отчет и не смог их вернуть, а также не отчитался об их трате, то составляется следующая бухгалтерская проводка:

По Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

По Кт 71 «Расчеты и подотчетными лицами»

Такая проводка означает, что из заработной платы работника списана сумма, которую сотрудник брал под отчет.

В случае, если работник нанес материальный ущерб предприятию, а комиссия подтвердила этот факт, на него налагается материальная ответственность. Составляется график погашения суммы ущерба, и каждый месяц делается следующая бухгалтерская запись:

По Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

По Кт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»

Такая проводка означает, что из заработной платы удержана сумма ежемесячной уплаты за материальный ущерб.

Также, бывают случаи, когда материальный ущерб обнаружен только в ходе инвентаризации, сверки ценностей и прочих, периодических проверок.

Тогда, после выявления ущерба, за его счет происходит ежемесячная компенсация затрат с работника предприятия. В этих случаях составляется бухгалтерская проводка:

По Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

По Кт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

В этих трех случаях, удержание из зарплаты никак не может быть более 20% от дохода работника.

Бывают случаи, когда работник желает приобрести акции предприятия за счет заработной платы. Тогда бухгалтер делает следующую проводку:

По Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

По Кт 75 «Расчеты с учредителями»

Необходимо отметить, что на каждую операцию есть свои проводки. В наше время сотрудник бухгалтерии по начислению заработной платы работает в программе 1С, где все проводки осуществляются автоматически в программе. Но тем не менее сотрудник должен быть внимателен и должен учесть все начисления и удержания по каждому работнику предприятия.

При выдаче наличных денег из кассы предприятию необходимо руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в РФ, установленным Центральным банком России от 11.03.2014 г. Денежные средства на выплату

заработной платы работникам, пособий по временной нетрудоспособности, премий, отпускам и т.д. получают в обслуживающем банке или перечисляют на банковские карты сотрудников. Организации, которые имеют выручку, могут по согласованию с обслуживающим банком расходовать денежные средства и на оплату труда работникам.

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца, а отпускные – не позднее, чем за один день до начала отпуска работника. При увольнении работника расчет причитающиеся ему от организации, выплачиваются в день увольнения. Заработная плата выдается в сроки, установленные коллективным договором, подписанным работником при приеме на работу. Так же даты указываются в кассовых заявках, предоставленных банку. За отработанную первую половину месяца выдают аванс (с 1-го по 15-е число включительно) обычно с 16-го по 30-е число текущего месяца происходят начисления на банковскую карту сотрудника или же происходят выплаты через кассу. Чаще всего аванс выплачивается в заранее установленном размере (например, 40% фактического заработка за прошлый месяц). Аванс также выплачивается в зависимости от заработка за фактически выполненную работу сотрудником (при сдельной оплате) или фактически отработанное время, то есть до 15 числа включительно за вычетом необходимых удержаний, установленных действующим законодательством РФ.

За вторую же половину месяца заработная плата выдается или начисляется с 1-го по 15-е число следующего месяца. В том случае если день выдачи заработной платы приходится на выходной или праздничный день, то она должна быть выплачена накануне этих дат. Денежные средства для расчетов с работниками которые были уволены или уходящими в отпуск или с работниками нештатного (не списочного) состава выдаются в независимости от установленных сроков выплаты заработной платы штатным работникам.

Учетные документы, которые использует бухгалтер делятся на два вида:

- Первичные
- Сводные

К первичным документам относятся документы: приказ о приеме на

работу сотрудника, личная карточка работника, штатное расписание организации, приказ о предоставлении отпуска сотруднику, график отпусков, приказ о направлении работника в командировку, табель учета рабочего времени, расчетная ведомость, платежная ведомость и т.д.

Сводные документы обобщают показатели путем их группировки, систематизации из первичных документов (например, расчетно-платежная ведомость работникам предприятия) [14].

В заключении нужно отметить, что под понятием оплата труда или же по-другому заработная плата работников, понимается основная часть средств, представляющая собой часть дохода, которая зависит от результатов работы всего коллектива и распределяющуюся в дальнейшем между работниками предприятия в зависимости от реального трудового вклада каждого работника предприятия и размером вложенного капитала. Зарботная плата работника зависит от многих показателей, таких, например, как основная часть и дополнительная заработная плата, районного коэффициента, количества детей у работника (уменьшение налоговой базы) и т.д.

1.3 Методика аудита расчетов по заработной плате

Процедура проведения аудита по проверке расчетов, которые связаны с оплатой труда, является серьезным мероприятием, поскольку в случае наличия ошибок или неправильных данных в отчетах есть большая вероятность наложения штрафа или других административных взысканий. Причем задержка зарплаты подпадает под действие как Кодекса РФ об административных правонарушениях, так и Уголовного Кодекса РФ, потому-то такие проверки нужно проводить регулярно. Часто несоответствие законодательным нормам и ошибки в расчетах становятся основаниями для появления претензий со стороны налоговых органов.

Согласно учебнику Гельтмана В. Г. «целью аудиторской проверки учета

расчетов с персоналом по оплате труда является проверка соблюдения действующего законодательства о труде, правильности начисления заработной платы и удержаний из неё, а также документального оформления и отражения в учете всех видов расчетов» [8].

Основными источниками получения аудиторских доказательств являются: штатное расписание, положения о премировании, личные карточки работников, таблицы учета рабочего времени, трудовые договоры и договоры гражданско-правового характера, приказы, наряды, листки временной нетрудоспособности, расчетно-платежные ведомости, лицевые счета и налоговые карточки, исполнительные листы, учетные регистры по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», а также главная книга, бухгалтерский баланс и приложение к нему.

В процессе аудиторской проверки операций расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям аудиторы, как правило, руководствуются:

1. Трудовым кодексом РФ [2];
2. ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [4];
3. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [6];
4. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» [7];

Методика осуществления аудита расчетов по заработной плате представлена в таблице 5.

Методика аудита расчетов по заработной плате

Этап проверки	Сущность этапа
1 этап. Проверка первичной документации	На данном этапе проверяется правильность оформления бухгалтерской документации по учету рабочего времени, документов платежных и расчетных, неполученной в срок заработной платы, т. е. депонированной.
2 этап. Проверка правильности расчетов сумм по оплате труда	Производится арифметическая проверка бухгалтерских документов по учету расчетов с персоналом по оплате труда.
3 этап. Проверка обоснованности расчетов по оплате труда	Проверяется, обосновано ли было начисление сотрудникам предприятия выплат по оплате труда. Производится проверка обоснованности расчета совокупного дохода сотрудников, предоставления налоговых вычетов, применения ставок налога на доходы физических лиц, начисления выплат в связи с особыми условиями труда (работа в ночные часы, сверхурочные, праздничные и выходные дни).
4 этап. Проверка обоснованности и правильности расчетов по НДФЛ	Производится проверка обоснованности расчета совокупного дохода сотрудников, предоставления налоговых вычетов, применения ставок данного налога, правильности предоставления налоговых льгот.
5 этап. Проверка правильности и обоснованности расчетов по исполнительным листам	Производится проверка правильности и обоснованности расчетов по исполнительным листам.
6 этап. Проверка соответствия показателей бухгалтерских счетов данным бухгалтерской отчетности	Производится проверка соответствия показателей счетов бухгалтерского учета информации, отражаемой в бухгалтерской отчетности.

Аудиторскую проверку расчетов по оплате труда проводят в несколько этапов. На первом этапе аудиторы проверяют соблюдение положений трудового законодательства, состояние внутреннего учета и контроля по трудовым отношениям. В первую очередь, имеет смысл проконтролировать, как в организации соблюдают трудовое законодательство. Для этого аудиторы могут проверить как оформляют сотрудников при приеме и увольнении, учитывают их рабочее время, а также как построена система оплаты труда и премирования.

На втором этапе проверяют, как организован учет и контроль начисления заработной платы. В случае применения повременной оплаты труда нужно

проверить правильность применения тарифных ставок или условий контракта. А в случае проверки начисления зарплаты рабочим-сдельщикам, нужно проверить количественные и качественные показатели работы, оформление первичных документов, правильное применение норм и расценок, наличие подписей должностных лиц, заполнение правильных реквизитов, а особое внимание стоит обратить на имеющиеся исправления.

На третьем этапе аудиторы проверяют правильность удержаний из заработной платы.

Аудитор должен проверить насколько правильно исчисляется налогооблагаемая база. Проверя авансовые отчеты, нужно особое внимание уделить оплате командировочных расходов и стандартным налоговым вычетам, которые касаются большинства налогоплательщиков. Еще одна процедура данного этапа связана с проверкой своевременности и полноты перечисления сумм налога на доходы с физических лиц.

Затем аудиторам нужно проверить, насколько достоверны сведения о выплаченных физическим лицам доходах, а также начисленных и удержанных с этих доходов суммах НДФЛ, представляемые организацией в налоговые органы.

«Проверяя правильность того, как составлена корреспонденция счетов, нужно учесть специфику расчетов, которые осуществляются в организации, и данные, которые получены после устного опроса работников.

На четвертом этапе аудиторам нужно особо обратить внимание на проверку расчетов с депонентами, установив причину и реальность появления задолженностей, а также законность их списания. Аудитору важно определить, куда относили депонированную заработную плату после того, как оканчивался срок исковой давности» [19] (три года).

Депонировать оплату труда можно или из-за болезни сотрудника, или из-за его командировки. «Для установления реальности появления и законности списания депонентской задолженности сверяют депонированные суммы с расчетно-платежными ведомостями за конкретный период, сличают подписи депонентов в документах, а если нужно, приглашают некоторых депонентов

для того, чтобы они подтвердили получение ими соответствующей суммы» [19].

«На пятом этапе осуществляют проверку состояния синтетического и аналитического учета операций по оплате труда. Аудиторами проводится проверка сводных расчетов по заработной плате. Обороты по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» сравнивают с данными журналов-ордеров по счетам 20, 26, а дебетовые обороты - с данными журналов-ордеров по счетам 50 и 76/6» [19]. При проверке корреспонденции по кредиту счета 70, аудитор определяет:

- законность отнесения зарплаты на счета учета затрат и в то же время – правильное распределение зарплаты по направлениям расходов;
- оплату труда, которая начислена из образованного в определенном порядке резерва на оплату отпусков сотрудникам;
- начисленные пособия по социальному страхованию в корреспонденции со счетом 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- начисленные доходы от участия в капитале организации корреспонденции со счета 84 «Нераспределенная прибыль».

«Итоговая процедура - это проверка тождественности показателей отчетности и бухгалтерских регистров. Для её осуществления сверяют конечное сальдо счета 70 по данным Главной книги и 622 строку V раздела пассива баланса» [19].

После выполнения всех намеченных процедур, связанных с проверкой расчетов по оплате труда, аудитор собирает всю информацию, которая ему нужна, и делает вывод о состоянии расчетов. После чего он составляет аудиторское заключение, в котором выражает свое мнение по поводу достоверности и порядка ведения бухгалтерского учета расчетов по оплате труда.

Таким образом, аудит расходов на оплату труда - это один из центральных участков бухгалтерского учета, который обеспечивает наблюдение и систематизацию информации о затратах труда на производство продукции и об оплате труда каждого работника.

2 Особенности бухгалтерского учета расчетов по заработной плате ООО «ТК Новгородская»

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

Общество с ограниченной ответственностью «Тепловая Компания Новгородская» (далее — тепловая компания) — основной поставщик услуг отопления и горячего водоснабжения в Новгородской области.

На техническом обслуживании и в эксплуатации на основании концессионных соглашений и права аренды у тепловой компании находятся 425 котельных, 790,4 км тепловых и паровых сетей в двухтрубном исчислении, расположенных на территории Новгородской области. Услуга теплоснабжения оказывается для различных категорий потребителей это жилые объекты и объекты социального, культурного и образовательного назначения, административные здания, здания и помещения объектов малого и среднего бизнеса, производственные помещения.

Общество с ограниченной ответственностью «Тепловая Компания Новгородская» создано 19 марта 2013 года. На сегодняшний день в его состав входят 18 районов теплоснабжения: Великий Новгород, Боровичский, Валдайский, Демянский, Крестецкий, Любытинский, Маловишерский, Маревский, Мошенской, Новгородский, Окуловский, Пестовский, Солецкий, Старорусский, Хвойнинский, Холмский, Чудовский, Шимский. В структуре тепловой компании имеется производственно-технический отдел, центральная диспетчерская, пуско-наладочная, абонентская службы, служба водно-химического режима, тепловая инспекция, учебно-курсовой комбинат.

Тепловая компания выступает гарантом надежного и бесперебойного теплоснабжения на территории Новгородской области, является самым крупным поставщиком услуг отопления и горячего водоснабжения региона. Штатная численность специалистов и работников предприятия составляет

порядка 4,3 тыс. человек. Это коллектив профессионалов высокого уровня, способных оперативно, эффективно и качественно решать самые сложные задачи.

В тепловой компании разработана и реализуется инвестиционная программа, которая предусматривает как строительство новых современных котельных, так и модернизацию системы теплоснабжения региона в целом. За четыре года работы тепловой компании состоялось техническое перевооружение 26 котельных, еще 32 котельные области были автоматизированы. В рамках программы модернизации для отопления малоквартирных жилых домов в пяти районах области установлены 11 газовых термоблоков (ТГУ).

Одним из важных аспектов деятельности ООО «ТК Новгородская» является социальная ответственность. Ежегодно предприятие участвует в областном благотворительном марафоне «Рождественский подарок», ремонтирует и благоустраивает 19 подшефных воинских захоронений, помогает подшефному детскому дому в д. Болотная.

Организационная структура ООО «ТК Новгородская» приведена на рисунке 2.

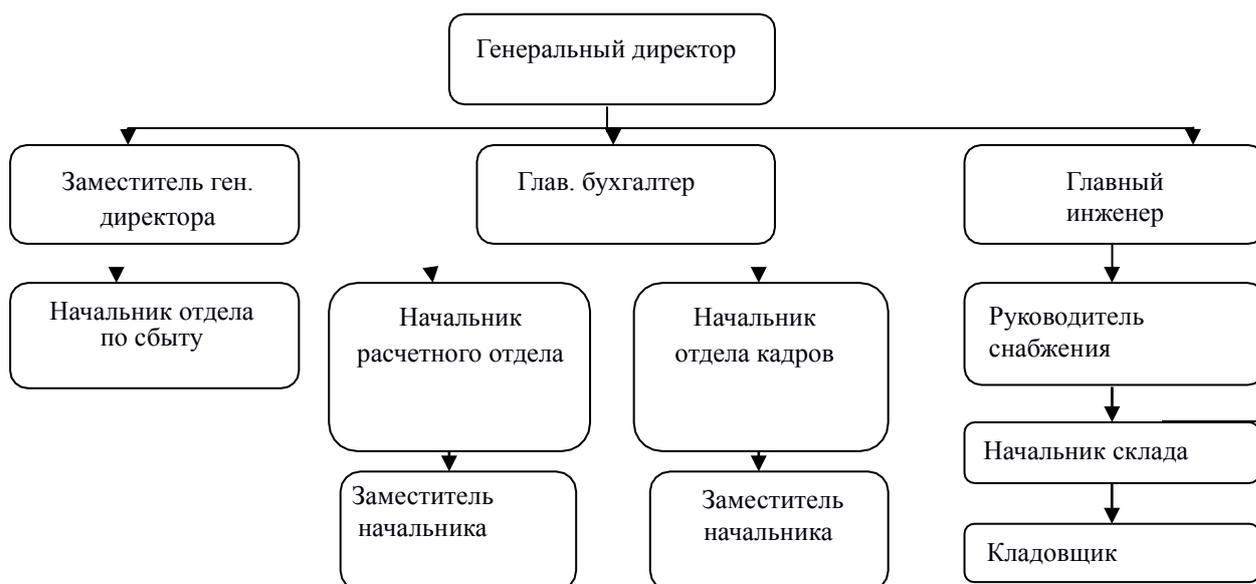


Рис. 2. Схема организационной структуры ООО «ТК Новгородская»

Во главе организации стоит генеральный директор, который решает управленческие вопросы и контролирует деятельность всех отделов.

В подчинении руководителя находятся: заместитель генерального директора, главный бухгалтер и главный инженер.

Заместитель генерального директора предприятия контролирует выполнение договорных обязательств с контрагентами (клиенты, поставщики) предприятия.

Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета предприятия.

Начальник отдела снабжения организуют работу по подбору поставщиков.

Начальник отдела сбыта ведет контроль за своевременностью поставок электроэнергии клиентам в соответствии с поступившими заявками; составляет графики потоков, определяет способы доставки и виды транспорта; организует погрузочно-разгрузочные работы, осуществляет подбор необходимых транспортных механизмов.

Начальник склада руководит работой склада обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) организацией разработаны положения об учетной политике: «Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2018 год по организации ООО «ТК Новгородская».

Настоящее Положение включает в себя: общие положения по организации бухгалтерского учета и отчетности:

- бухгалтерский учет на предприятии ведется бухгалтерской службой, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером;

- годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в обязательном порядке предоставляется учредителям, органу государственной налоговой службы, органу государственной статистики по месту регистрации;

- организация использует рабочий план счетов, разработанный на основе типового плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н;

- бухгалтерская отчетность составляется по формам, утвержденным Министерством Финансов РФ для бухгалтерской отчетности, Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах не составляются.

Выявленные ошибки и их последствия подлежат обязательному исправлению. Существенной признается сумма, отношение которой к валюте баланса на начало отчетного периода, в котором осуществлена ошибка, составляет не менее двадцати процентов.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем организации и главным бухгалтером.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в сроки, установленные отдельным приказом по предприятию.

Основные экономические показатели деятельности ООО «ТК Новгородская» в динамике 2015-2017 гг. представлены в табл. 6.

Таблица 6

Основные показатели экономической деятельности ООО «ТК Новгородская» за 2015-2017 гг.

Показатель	2015	2016	2017	Отклонение 2016/ 2015 (+/-)	Отклонение 2017/ 2016 (+/-)	Темп роста 2016 / 2015 %	Темп роста 2017 / 2016 %
Выручка, тыс. руб.	46486	49962	55144	3476	5182	107,48	110,37
Себестоимость, тыс. руб.	35314	33413	35802	-1901	2389	94,62	107,15
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	3206	8266	9466	5060	1200	257,83	114,52
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	2692	6631	7662	3939	1031	246,32	115,55

Окончание таблицы 6

Показатель	2015	2016	2017	Отклонение 2016/ 2015 (+/-)	Отклонение 2017/ 2016 (+/-)	Темп роста 2016 / 2015 %	Темп роста 2017 / 2016 %
Чистая прибыль, тыс. руб.	2692	6004	7062	3312	1058	223,03	117,62
Среднегодовая величина основных средств, тыс. руб.	4122	2641	4762	-1481	2121	64,07	180,31
Рентабельность продукции (рентабельность издержек), %	7,41	19,82	20,77	12,41	0,95	267,48	104,79
Рентабельность активов (общая рентабельность), %	9,32	27,33	35,91	18,01	8,58	293,24	131,39
Рентабельность продаж, %	5,97	13,27	13,85	7,3	0,58	222,28	104,37

Анализируя таблицу 6, можно сказать, что за исследуемый период выручка от реализации возросла на 8658 тыс. руб., или на 18,62%, себестоимость так же возросла на 1,38%. В связи с небольшим ростом себестоимости прибыль от продаж увеличилась практически в 3 раза, а чистая прибыль в 2,62 раза. Среднегодовая величина основных фондов так же имеет тенденцию к увеличению, их стоимость за три года увеличилась на 640 тыс. руб.

Все показатели рентабельности имеют тенденцию к повышению: реализованной продукции в 2,8 раз, активов в 3,8 раз, рентабельность продаж увеличилась в 2,31 раза. Все вышесказанное говорит о устойчивом финансовом положении организации.

2.2 Ведение бухгалтерского учета расчетов по заработной плате

Учет заработной платы и формирование фонда оплаты труда в ООО «ТК Новгородская» осуществляется на основании Трудового Кодекса Российской Федерации и Положения по заработной плате применяемого в организации.

Основанием для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы, формирования фонда оплаты труда являются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1:

- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (Форма № Т-1).
- Личная карточка работника (Форма № Т-2).
- Штатное расписание (Форма № Т-3).
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Форма № Т-5).
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Форма № Т-6).
- График отпусков (Форма № Т-7).
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (Форма № Т-8).
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Форма Т-9).
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Форма № Т-11).
- Табель учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда.

В ООО «ТК Новгородская» применяется повременная форма оплаты труда, которая включает простую повременную и повременно-премиальную системы оплаты труда.

Повременная система оплаты труда применяется для расчета заработной платы сотрудников следующих должностей: главный бухгалтер, экономист, логист, водитель автомобиля, менеджер-экспедитор, инженер и др.

Повременно-премиальная система оплаты труда применяется для расчета заработной платы сотрудников следующих должностей: генеральный директор, начальник отдела кадров, начальник расчетного отдела, начальник отдела снабжения, начальник отдела сбыта и др.

В качестве примера расчета заработной платы по повременно-премиальной системе оплаты труда рассмотрим систему мотивации заместителя генерального директора организации.

Размер ежемесячной премии в зависимости от величины ЧДП представлен в таблице 7.

Таблица 7

Величина ЧДП за месяц, руб.

ЧДП	ЧДП отрицательное	до 1000 000	от 1000001 до 2000000	от 2000001 до 3000000	от 3000001 до 5000000	от 5000001 до 7000000	свыше 7000001
Размер премии	35 000	40 000	45 000	50 000	60 000	70 000	80 000

Система мотивации заместителя генерального директора предприятия ООО «ТК Новгородская»:

Сотруднику установлен оклад 50 000 руб.

Ежемесячная премия сотрудника от выполнения ЧДП рассчитывается аналогично ежемесячной премии руководителя организации. Размер ежемесячной премии в зависимости от величины ЧДП представлен в таблице 8.

Квартальная премия за выполнение плана по доходам, рассчитываемая как произведение фиксированной суммы (60 000 руб.) и коэффициента выполнения плана.

Квартальная премия в размере 7% от суммы перевыполнения плана по доходам за квартал.

Годовая премия в размере 5% от суммы перевыполнения плана по ЧДП с начала года.

Рассмотрим расчет заработной платы заместителя генерального директора предприятия за декабрь 2017 года на примере.

Показатели для расчета заработной платы директора предприятия представлены в таблице 8.

Таблица 8

Показатели для расчета заработной платы

№ п/п	Наименование показателя	Размер (величина)
1	Фактическое количество отработанных дней за декабрь	23
2	ЧДП за декабрь, тыс. руб.	ЧДП отрицательное
3	Коэффициент выполнения плана по доходам за месяц	0,8
4	Коэффициент выполнения плана по приходам за IV квартал 2017 года	1
5	Коэффициент перевыполнения плана по приходам за IV квартал 2017 года	0
6	Коэффициент перевыполнения плана по ЧДП за 2017 год	0

Расчет заработной платы заместителя директора представлен в таблице 9.

Таблица 9

Расчет заработной платы

№ п/п	Наименование показателя	Порядок расчета	Сумма
1	Оклад, тыс. руб.	$50\,000 * 23 / 23$	50 000
2	Ежемесячная премия от ЧДП, тыс. руб.		35 000
3	Ежемесячная премия за выполнения плана по доходам, тыс. руб.	$20\,000 * 0,8$	16 000
4	Квартальная премия за выполнения плана по приходам, тыс. руб.	$60\,000 * 1$	60 000
5	Квартальная премия от суммы перевыполнения плана по приходам за квартал, тыс. руб.	0	0
6	Премия за достижение целевого показателя, тыс. руб.		30 000
7	Годовая премия от суммы перевыполнения плана по ЧДП с начала года, тыс. руб.	0	0
8	Итого, тыс. руб.	-	191 000

В ООО «ТК Новгородская» начисляется и выплачивается дополнительная заработная плата за неотработанное время. В дополнительную заработную плату включаются оплата очередных отпусков, денежная компенсация за

неиспользованный отпуск и другие. Рассмотрим на примере оплаты очередного отпуска.

Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной организации или ранее по согласованию с руководителем организации. За работником, находящимся в отпуске, сохраняют его средний заработок.

Основанием для начисления отпускных является приказ о предоставлении отпуска сотруднику по форме Т-6, составленный на основании заявления сотрудника. Расчет суммы отпускных оформляется в специальной унифицированной форме № Т-6 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

Для расчета суммы отпускных, необходимо определить:

а) продолжительность расчетного периода. Расчетный период – 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска;

б) заработок сотрудника за расчетный период.

В расчет заработка включаются следующие выплаты:

- заработная плата начисленная за отработанное время;
- надбавки и доплаты;
- компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда;
- систематические премии и вознаграждения.

В расчет заработка не включаются следующие выплаты:

- выплаты исходя из среднего заработка согласно действующему законодательству;

- больничные или пособия по беременности и родам;

в) средний дневной заработок равен отношению начисленной за расчетный период заработной платы к 12 предыдущим календарным месяцам и к среднемесячному числу календарных дней (29,3) при условии, что расчетный период отработан сотрудником полностью;

г) итоговая сумма отпускных рассчитывается как произведение среднедневного заработка и количества календарных дней отпуска.

Например, сотруднице Умаровой Р.Р. предоставлен отпуск в 2017 году с 12 января 2017 года по 31 января 2017 года за период работы с 09 января 2016 года по 08 января 2017 года.

Расчетный период – 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска. С января 2017 года по декабрь 2017 года.

Заработок сотрудницы за расчетный период составил: 601 396,32 руб.

Средний дневной заработок сотрудницы составил:

$601\,396,32 / 12 / 29.3 = 1710,46$ руб.

Итоговая сумма отпускных составляет:

$1710,46 * 20 = 34\,209,2$ руб.

С суммы отпускных удерживается налог на доходы физических лиц: 13%

$34\,209,2 * 13\% = 4447,20$ руб.

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

Также в организации выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет исчисляются исходя из среднего заработка, путем деления заработка в расчетном периоде за два календарных года на число календарных дней в этом периоде. «За исключением календарных дней, приходящихся на: периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком» [15].

Средний дневной заработок для исчисления пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком в 2017 году не может превышать 1632 рубля 87 копеек ($568\,000 + 624\,000 = 1\,192\,000 / 730 = 1632,87$)

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации [3] выплата заработной платы в организации производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, в рублях.

Выплата заработной платы осуществляется непосредственно работнику.

В организации предусмотрен зарплатный проект в филиале ПАО «Сбербанк России». При принятии сотрудников на работу, сотрудникам оформляется зарплатная карта Сбербанк для перечисления заработной платы. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в дни, установленные графиком выплаты заработной платы.

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

Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Учет расчетов с персоналом по оплате труда представлен в таблице 10.

Таблица 10

Учет расчетов с персоналом по оплате труда

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, тыс. руб.
1	Начислена заработная плата	26	70	45000
2	Удержания из заработной платы	70	68	5850
3	Начислены страховые взносы в государственные внебюджетные фонды	26	69	13500
4	Выдача заработной платы	70	50, 51	39150

В соответствии с Налоговым Кодексом РФ, работодатель, выплачивающий доходы своему работнику, признается налоговым агентом, который является посредником между государством и налогоплательщиком, на которого возложена обязанность по исчислению, удержанию и дальнейшему перечислению налога на доходы физических лиц в государственный бюджет.

Налог на доходы физических лиц удерживается и перечисляется в день выплаты заработной платы. Налоговая ставка составляет 13%. Налог на доходы физических лиц рассчитывается, как произведение начисленной заработной

платы и налоговой ставки. При расчете НДФЛ величина налоговой базы может быть уменьшена на сумму налоговых вычетов.

Также в организации «могут быть произведены следующие удержания: удержания по исполнительным листам, долг за работником, задолженность по подотчетным суммам, за ущерб, нанесенный организации, за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей, за брак и другие» [15].

Удержания из начисленной заработной платы отражают по дебету счета 70:

- Удержана сумма налога на доходы физических лиц Дт 70 Кт 68.
- Удержана сумма по исполнительным листам Дт 70 Кт 76.
- Удержана подотчетная сумма невозвращенная в срок Дт 70 Кт 94.
- Удержана сумма материального ущерба Дт 70 Кт 73.2.

После окончательного начисления и расчета заработной платы главный бухгалтер определяет базу для начисления страховых взносов и производит расчет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Для организаций применяющих основной тариф начисления страховых взносов применяются следующие ставки:

- Пенсионный Фонд РФ 22%.
- Фонд Социального Страхования РФ 2,9%.
- Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования 5,1%.
- Страховые тарифы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 0,2%.

Таким образом, основными задачами бухгалтерского учета расчетов с сотрудниками по заработной плате являются:

- точный учет личного состава сотрудников, отработанного ими времени и контроль за выполнением плановых показателей работником;
- контроль за рациональностью использования трудовых ресурсов, а также оплаты труда сотрудникам;

- своевременное начисление заработной платы на основании первичной документации (отпускных, премий, больничных, пособий по социальному страхованию и т.д.);
- своевременный расчет удержаний из заработной платы сотрудников (обязательных, а также по инициативе сотрудника);
- начисление и перечисление страховых взносов;
- подготовка отчетных документов по труду и заработной плате: составление синтетического отчета, заполнение индивидуальных сведений по каждому сотруднику о трудовом стаже и зарплате, а также о начислении страховых взносов застрахованного лица;
- осуществление предварительного, текущего и последовательного контроля использованием фондом заработной платы и расходованием средств этого фонда.

Для того чтобы обеспечить выполнение всех условий бухгалтер должен знать и выполнять требования нормативных актов, регулирующие расчеты с персоналом по заработной плате.

Бухгалтерия ООО «ТК Новгородская» ведется в программе 1С УПП. Система программы разработана фирмой 1С и предназначена для ведения синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда. Программа предназначена для выполнения следующих задач бухгалтером: расчет заработной платы сотрудников, исчисление налогов и взносов с ФОТ, подготовка регламентированной отчетности; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия. Это означает, что система считает все автоматически, например, если бухгалтеру нужно удержать с сотрудника сумму по исполнительному листу, то ему нужно в программе прописать либо процент списания от суммы, либо саму сумму и срок, и программа ежемесячно автоматически будет эту сумму удерживать пока не окончится срок списания. Естественно бухгалтеру нужно вносить данные табеля, больничных листов и т.д. С помощью программы бухгалтер распечатывает справки, запрашиваемые

сотрудниками для предоставления в различные организации (2НДФЛ, справки о доходах).

Таким образом, ООО «ТК Новгородская» производит расчет с персоналом в полном объеме и в соответствии с законодательством РФ. Денежные средства выплачиваются путем перечисления на банковскую карту сотрудника. Начисления заработной платы производит бухгалтер в программе 1С не позднее 30, 31 числа каждого месяца. Бухгалтерский учет предприятия полностью автоматизирован, все хозяйственные операции обрабатываются с применением пакета прикладных программ, что позволяет избежать ошибки при начисление заработной платы сотрудникам.

3 Методика проведения аудита заработной платы на ООО «ТК Новгородская» и мероприятия, направленные на совершенствование бухгалтерского учета

3.1 Порядок проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии

Аудит – это независимая проверка и получение результатов оценки касательно деятельности предприятия. Аудит расчетов с сотрудниками по оплате работы – это трудоемкий процесс, предполагающий работу сразу с множеством типов операций. Однако такая процедура проводится в обязательном порядке в любой крупной организации.

Главная цель аудита – определение соответствия используемой предприятием методики бухучета касательно оплаты труда законам страны. Производится сверка фактического положения дел в компании с нормативными бумагами, постановлениями, актами, внутренней документацией.

Основные задачи проверки:

- контроль над исполнением закона касательно начисления зарплат, удержаний платы, а также отражений всех операций в бухучете;
- установление достоверности проведенных операций по оплате труда и их фиксации в бухучете;
- сравнение сведений из аналитического и синтетического учета;
- установление законности оформления сотрудников на предприятии.

Аудиторский анализ основывается на таких документах, как:

- штатное расписание;
- бумаги, на основании которых распределяются прибыли;
- приказы;
- личные карточки сотрудников;
- трудовые договоры;

- табели по организации времени;
- документы, подтверждающие временную нетрудоспособность;
- расчетные и платежные ведомости;
- лицевые счета;
- бухгалтерский баланс;
- регистры для учета.

При проведении проверки могут использоваться все документы, связанные с трудовыми взаимоотношениями. Потребуется комплексный пакет бумаг. К примеру, сложно осуществить полноценный аудит на основании одних лишь трудовых договоров. Нужны бумаги, которые указывают на фактическую оплату труда.

При осуществлении проверки проводится инспектирование бумаг:

- проверка законности учета рабочего дня;
- установление законности составления платежной документации;
- установление правомерности учета депонированной зарплаты;
- аудитором производится также проверка сумм выданных зарплат путем расчетов. В частности, осуществляются следующие мероприятия:

- установление обоснованности начислений. Все зарплаты должны быть выплачены в полном объеме. Сотрудникам производятся начисления за сверхурочную работу, труд в ночное время, выходные дни;

- проверяется полнота отчислений по дополнительным зарплатам: выплаты по листу о временной нетрудоспособности;

- проверяется полнота расчета общего дохода.

Также аудитор устанавливает законность удержаний, произведенных по исполнительному листу. Одна из самых трудоемких задач – проверка соответствия показателей бухучета и регистров.

В процессе проверок довольно часто выявляются нарушения. Это реалии функционирования российских компаний. Предприниматели говорят о том, что при работе практически невозможно обойтись без нарушений. Рассмотрим их перечень:

- сотрудники работают на предприятии неофициально. То есть отсутствуют трудовые договоры;
- нет коллективных договоров с сотрудниками;
- нет заявлений сотрудников о выдаче льгот по НДФЛ;
- предприятие необоснованно списывает средства с баланса на выплату налогов на обучение сотрудников. То есть вычеты были сделаны, однако требуемые учебные мероприятия не произведены;
- работодатель начисляет надбавки к зарплате сотрудников без оснований. То есть проведенные доплаты и премии не подтверждены внутренними документами предприятия и трудовыми договорами;
- в ПФР и подобные органы не делаются выплаты, которые предприятие обязано делать: премия, оплата питания, различная финансовая помощь;
- предприятие игнорирует необходимость оформления отпускных, выдачу компенсаций работникам, которые осуществляют свою деятельность на основании договоров гражданско-правового типа;
- компания многократно заключает договор с одним работником на выполнение одной и той же услуги.

Во многих организациях сотрудники не оформлены официально. Такое нарушение объясняется тем, что работодатель не желает оплачивать налоги и прочие выплаты. Также распространенность проблемы вызвана небольшими компаниями при выявлении. Это грубое нарушение Трудового кодекса.

Процедуру проверки предприятия можно подразделить на следующие этапы:

- 1) Ознакомительный. Сначала аудитор осуществляет проверку правомерности оформления работников. У каждого из сотрудников должен быть трудовой договор или договор гражданско-правового типа. Аудитору нужно проверить правильность оформления документов. В них должны быть указаны все необходимые данные. Условия сотрудничества с предприятием не должны противоречить ТК.

2) Основной. На данном этапе осуществляется соответствие сведений синтетического и аналитического учета. При этом проводится проверка сальдо, сопоставляются фактически выданные зарплаты и дебетовые обороты. Затем рассматривается законность начисления плат по кредитовому счету 70. Аудитор должен учесть порядок начисления зарплат: стандартный или сделный. Сотрудников на предприятии обычно много, а потому проверить законность деятельности в отношении каждого работника невозможно. Выполняется выборочная проверка в отношении каждого из сотрудников. На этой стадии проводится обоснованность начисления доплат, премий. Аудитор должен проверить, что имеющийся долг перед сотрудниками отражен в необходимой строке баланса. Важно подтвердить законность заполнения корреспонденции в бухучете.

3) Заключительный. По завершении проверки составляется аудиторский отчет. Он должен быть подтвержден рабочей документацией, которая также составляется аудитором.

При осуществлении проверок нужно учесть особенности фиксирования выплат. Деньги считаются выплаченными работнику только после того, как они фактически получены им. Средства не считаются выплаченными в случае, если произошла отправка расчетных бумаг в банковское учреждение.

Нарушением считаются счетные ошибки, допущенные бухгалтером. К примеру, специалист ошибочно дважды начислил зарплату. Все ошибки можно исправить сразу после нарушения. Если они не были исправлены самим бухгалтером, то это будет считаться нарушением.

Аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда ООО «ТК Новгородская» за 2017 год проведена ООО «АКГ Новгород аудит» на основании договора №371 от 15 декабря 2017 года. Аудит проведен в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.

Аудиторами была предоставлена программа аудита расчетов по оплате труда на предприятии (таблица 11).

Программа аудита расчетов по оплате труда

Проверяемая организация		ООО «ТК Новгородская»	
Период аудита		20.12.2017 – 25.12.2017	
Количество человеко-часов		80	
Руководитель аудиторской фирмы		Кузнецова Ю. А.	
Состав аудиторской группы		Кузнецова Ю. А., Иванова Н. В.	
Перечень аудиторских процедур	Период проведения	Исполнители	Проверяемые документы
1. Проверка соблюдения положений законодательства о труде			
1.1. Проверка правильности оформления работников	20.12.2017	Кузнецова Ю. А.	Приказы, контракты, трудовые договора, личные карточки
1.2. Проверка учета рабочего времени, соблюдение установленного режима работы	20.12.2017	Кузнецова Ю. А.	Табеля учета расчетов рабочего времени, личные карточки
2. Аудит системы начислений заработной платы			
2.1. Проверка обоснованности начислений заработной платы	21.12.2018	Иванова Н. В.	Положение по оплате труда, трудовые договора, личные карточки, расчетно-платежные ведомости, табели учета рабочего времени, штатное расписание
2.2. Проверка обоснованности и правильности начисления дополнительных выплат	21.12.2018	Иванова Н. В.	Приказы по личному составу, лицевые счета, больничные листы
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	22.12.2017	Кузнецова Ю. А.	Документы, предоставленные сотрудником на использование налоговых социальных вычетов, форма 2-НДФЛ
3.2. Проверка правильности удержаний по исполнительным листам	22.12.2017	Кузнецова Ю. А.	Наличие исполнительных листов, регистратора листов, правильность расчета листов в вкладном деле к исполнительному листу, облагаемая база для удержания, лицевые счета
3.3. Проверка правильности определения совокупного дохода для целей налогообложения физических лиц	22.12.2017	Кузнецова Ю. А.	Форма 2-НДФЛ, облагаемая база (виды начислений входящие в облагаемую базу НДФЛ)
4. Проверка ведения аналитического учета по работающим и сводных расчетов по оплате труда			
4.1. Проверка ведения аналитического учета расчетов по физическим лицам по всем видам оплат	23.12.2017	Иванова Н. В.	Лицевые счета, расчетно-платежные документы, налоговая карточка с совокупным годовым доходом на каждого сотрудника
5. Аудит расчетов по начислению налогов и платежей во внебюджетные фонды			
5.1. Проверка правильности начисления, полноты и своевременности перечисления страховых платежей	24.12.2017	Кузнецова Ю. А.	Декларации по страховым взносам; расчеты по авансовым платежам страховых взносов
6. Оформление результатов проверки			
6.1. Оформление результатов проверки	25.12.2017	Кузнецова Ю. А., Иванова Н. В.	

При проверке первичных документов аудитором был обнаружен следующий недостаток: отсутствуют подписи на многих документах работника кадровой службы и руководителя учреждения на приказах о предоставлении отпуска. Найденные нарушения представлены в таблице 12.

Сводка нарушений, выявленных в результате проверки

Виды нарушений, выявленных в документах	Наименование документа, по которому выявлено нарушение	Дата (период) составления документ	№ документа
Неверно указано количество отработанных дней водителю Зворыгину А.В.	- табель учета рабочего времени, - приказ об отпуске	2017 г.	№12
В табелях учета рабочего времени сотрудников Петрова А. Н. и Косымова А. В. отсутствуют подписи начальника цеха, отдела труда и табельщиц, не заполнены графы о переводе	- табели учета рабочего времени	2017 г.	б/н
Имеются неоговоренные исправления. Корнев Леонид Петрович. Изначально было указано: Корнев Леонид Павлович	- договор подряда	2017 г.	б/н

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.

Проверенная бухгалтерская отчетность в части оплаты труда достоверна.

На основе проведенной аудиторской проверки были сделаны следующие выводы:

Положительные:

- бухгалтерский учет организован на основе Закона РФ «О бухгалтерском учете» 129-ФЗ, по журнально-ордерной форме учета;

- аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому работнику;

- синтетический учет оплаты труда осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», по дебету которого отражают выплаты заработной платы и удержания из нее, а по кредиту - начисления.

Недостатки:

- в оформлении первичных документов имеют место недостатки. Недооформленные бланки договоров, нарядов и табелей.

Итоги аудиторской проверки многое дают предприятию.

Наличие сведений о нарушениях позволяет своевременно их исправить, наладить законное функционирование компании. Однако не всегда аудит дает нужные результаты. К сожалению, полностью законная работа предприятия в России – это не так просто. Пару ошибок можно обнаружить в любой компании. Однако они не должны быть крупными и систематическими. Если сама основа предприятия не является законной, вряд ли оно сможет работать долгие годы. Сознательные нарушения влекут за собой штрафы, порчу деловой репутации. На данный момент не все компании имеют полное представление обо всех нюансах законной деятельности. Работники также не осведомлены о своих правах.

3.2. Рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета расчетов по заработной плате

В бухгалтерском учете наиболее трудоемким участком является участок по расчету с персоналом по оплате труда. Работа на данном участке требует от бухгалтера высокой точности, аккуратности, максимум внимания и, безусловно, своевременного выполнения всех расчетных операций.

Объектом учета являются работники предприятия, по каждому из которых необходимо учитывать и обрабатывать данные по учету рабочего времени, начислению заработной платы.

Трудности в работе бухгалтеров расчетного отдела возникают из-за частых изменений в налоговом законодательстве, непосредственно правил расчета подоходного налога, где объектом налогообложения является совокупный доход работника предприятия.

В первую очередь, бухгалтеру необходимо учесть все имеющиеся доходы работников предприятия, которые относятся к налогооблагаемому периоду.

Далее необходимо правильно определить вычеты, которые должны уменьшать налогооблагаемую базу, это в свою очередь требует от бухгалтера знание налогового законодательства и постоянно меняющихся поправок к законам. Корректное отражение в бухгалтерском учете начисления заработной платы, удержаний из нее, перечислений в различные государственные и негосударственные фонды – все это должен делать бухгалтер с высокими профессиональными навыками.

В данной сфере бухгалтерского учета к бухгалтерам предъявляют повышенные требования к знанию трудового, налогового законодательств, а также многих других нормативных документов. Из-за постоянных изменений в законах, которые касаются различных налоговых льгот, выплаты пособий, расчета листов нетрудоспособности, отпускных, бухгалтерам необходимо постоянно держать руку на пульсе всех происходящих изменений.

Ежеквартальное, а в некоторых случаях ежемесячное представление отчетов во внебюджетные фонды, в налоговую инспекцию является немаловажным моментом в работе бухгалтера. И чем больше работников числятся на предприятии, тем больше различных видов начислений и удержаний, тем самым бухгалтерам все сложнее обходится без компьютерных технологий. Поэтому в наше время компьютерных технологий бухгалтера особенно нуждаются в компьютерных программах, которые обеспечивали правильность и скорость в бухгалтерском учете заработной платы.

Руководитель предприятия должен организовать учет заработной платы таким образом, чтобы производительность труда повышалась, улучшалась организация нормирования труда, полностью использовалось рабочее время, повышалось качество производимой продукции, укреплялась трудовая дисциплина.

В данной бакалаврской работе был рассмотрен учет заработной платы на ООО «ТК Новгородская». На предприятии трудятся более четырех тысяч человек, учет заработной платы ведется тремя бухгалтерами с применением компьютерной техники.

Фонд оплаты труда включает в себя выплаты, входящие в ФОТ и выплаты, не входящие в ФОТ. В фонд оплаты труда входит: оплата по тарифу; различные доплаты и надбавки к тарифной ставке, которые имеют стимулирующий и компенсационный характер. На предприятии используются типовые формы документов для учета рабочего времени и заработной платы. К ним относятся наряд на сдельную работу и табель учета отработанного времени.

Синтетический учет расчетов с персоналом ведется в главной книге по счету «Расчеты с персоналом по оплате труда» и итоговых ведомостях, где по каждому человеку ведется начисление, удержание и высчитывается сумма на руки.

Порядок ведения аналитического и синтетического учета на предприятии в целом соответствует предъявляемым требованиям нормативных актов законодательства по бухгалтерскому учету.

В ходе исследования бухгалтерского учета по заработной плате на ООО «ТК Новгородская» были выявлены и недостатки:

1) На предприятии в табелях учета отработанного рабочего времени, которые подтверждают достоверность документа, отсутствуют подписи начальников цехов, отдела труда и табельщиц. Такие документы не являются действительными. А в должностной инструкции бухгалтера одной из обязанностей является прием правильно оформленных документов. Неправильно оформленные документы должны возвращаться для исправления недочетов.

2) В таблице учета отработанного времени не всегда заполняются некоторые графы, например, работник перевелся в середине месяца на другую специальность, при этом в таблице не указывается шифр затрат, разряд, оклад. Отсутствие полной информации о переводах на другую должность может привести к искажению данных при их учете.

3) На предприятии отсутствует график документооборота. В бухгалтерию первичные документы поступают с опозданием, и бухгалтер не успевает

быстро и оперативно обрабатывать их. Неправильное начисление заработной платы оказывает негативное психологическое воздействие на работника и может привести к снижению производительности его труда.

Для устранения данных недостатков и улучшения бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда предлагается:

- первичный учет документов вывести на должный уровень, конкретно это касается строгого и обязательного заполнения всех граф и реквизитов; если некоторые реквизиты не заполняются, то документ возвращать на доработку;

- предлагается составить весь перечень документов, которые поступают в бухгалтерию и определить сроки их сдачи, назначить ответственных лиц, отвечающих за сроки и правильное оформление данных документов.

При составлении перечня и графика приемки и сдачи документов должны соблюдаться следующие требования:

- 1) в первичных документах, которые поступают в бухгалтерию, должны быть полностью заполнены все графы;

- 2) правильность арифметических вычислений должна проверяться при приемке документов;

- 3) все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства;

- 4) исправления в документах должны быть заверены подписями лиц, ответственных за их составление с указанием даты исправления.

Документооборот по учету оплаты труда на предприятии должен быть организован согласно действующего законодательства. Расчет начислений оплаты труда должен производиться на основании заполненных бухгалтером, в обязанности которого входит учет рабочего времени, табелей рабочего времени.

Табель учет рабочего времени должен содержать информацию: количество рабочих дней, сколько человек отработали в отчетном месяце сколько часов. Предлагаемым графиком определено, что данный табель на

проверку главному бухгалтеру должен поступить не позднее 3 числа, следующего за расчетным, так как на основании них делаются расчеты начислений заработной платы (таблица 13).

Таблица 13

График документооборота первичных документов по учету оплаты труда

Наименование документа	Получение документа			Проверка документа		
	кол-во	ответственный	срок	ответственный	кто предоставляет	срок
Штатное расписание	1	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	В день получения распоряжения от Директора (Белов А.А.)	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	В день составления
Табель рабочего времени	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим
Расчетно-платежная ведомость	1	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 4 числа месяца, следующего за истекшим	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 4 числа месяца
Ведомость начислений на заработную плату	1	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 4 числа месяца, следующего за истекшим	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 4 числа месяца
Расчет среднесписочной численности	1	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 10 числа месяца

Расчетные ведомости предприятия - это документы, в которых осуществляется расчет заработной платы каждого сотрудника. Они составляются главным бухгалтером учреждения, поэтому и проверка так же возлагается на него же.

В документах предприятия установлено, что работники получают оплату труда два раза в месяц: 20 числа текущего месяца – аванс, а 5 числа месяца следующего за расчетным – окончательный расчет за расчетный месяц.

Проанализировав количество сотрудников, время которое затрачивает бухгалтер на составление табеля, время которое затрачивает бухгалтер на расчет заработной платы предлагается, как было уже написано выше табель рабочего времени сдавать не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным. Расчетную ведомость составлять к 4 числу месяца, следующего за расчетным. И окончательно перепроверенная ведомость должна быть готова к 5 числу, т.е. дню выплат окончательного расчета за месяц. Следует отметить, что если у сотрудников есть время, данные могут быть заполнены и ранее, но окончательные расчет может быть выплачен только 5 числа.

Кроме подготовки расчетной ведомости в обязанности главного бухгалтера входят обязанности по расчету начислений на заработную плату. Сроки составления и проверки ведомости начислений на оплату труда совпадают со сроками расчета заработной платы. То есть окончательно посчитаны и проверены страховые взносы, уплачиваемые с заработной платы должны быть до 05 числа месяца. Нормативные сроки уплаты страховых взносов позже 5 числа, однако, на предприятии заведено, что уплата страховых взносов на начисления по оплате труда, как и уплата налога на доходы физических лиц, происходит в день выплаты заработной платы. Исчисление налога на доходы физических лиц не выделено отдельно от расчета заработной платы, так как его расчет и удержание происходит в расчетной ведомости, где рассчитывается сумма выдачи заработной платы сотрудникам на руки.

В графике документооборота, отдельной строчкой необходимо выделить составление расчета среднесписочной численности сотрудников. Это один из основных показателей для отчетов. В связи с этим он и выделен отдельной строчкой в предлагаемом графике документооборота. Ответственным исполнителем по нему назначается главный бухгалтер.

Кроме того, следует обратить внимание на один из самых главных документов предприятия по оплате труда. Его в документообороте по заработной плате нужно ставить первым – штатное расписание. Это документ, в котором указаны должности имеющиеся в организации, количество ставок по ним, вакансии, должностные оклады по всем наименованиям должностей,

персональные повышающие коэффициенты каждого сотрудника и итоговая сумма начисленной заработной платы за полный рабочий месяц. Таким образом, итог начисленной заработной платы по штатному расписанию - это по сути месячный фонд оплаты труда. Изменения в штатное расписания вносятся постоянно. Следовательно, и распоряжения от директора поступают главному бухгалтеру часто. Поэтому срок исполнения изменения по данному документу составляет - в день получения распоряжения от директора. Подписать документ и согласовать директор должен в тот же день. Все это должно быть оговорено в графике документооборота.

Сроки передачи первичных документов по учету оплаты труда и ее налогообложения в архив должны быть определены по истечении трех лет (таблица 14).

Таблица 14

Сроки передачи первичных документов по учету оплаты труда и ее налогообложения в архив

Наименование документа	Передача в архив		
	Кол-во	ответственный	срок
Табель учета рабочего времени	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трех лет
Расчетно-платежная ведомость	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трех лет
Расчет начислений по налогам	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трех лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трех лет
Штатное расписание	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трех лет

Ошибки, связанные с документооборотом, влияют на затраты любого предприятия (штрафы, задолженности и т.д.). Снижение затрат — это экономический эффект от внедрения графика документооборота на предприятии и как следствие его исполнение.

Как было выявлено в ходе аудита документооборота в бухгалтерском учете на предприятии, правил хранения и уничтожения документов вообще нет и тем более не установлены сроки хранения документов.

Однако, за нарушение правил хранения и уничтожения документов предусматривается гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность. Она может быть возложена на юридических и должностных лиц, в частности, руководителя организации или главного бухгалтера, а также других граждан, виновных в нарушении законодательства в данной области.

При этом к несоблюдению порядка архивного хранения относятся: неправомерное уничтожение документов; утрата до истечения установленного срока хранения.

За данные виды нарушений грозит административная ответственность и она заключается в наложении штрафов, размер которых регламентируется КоАП:

- за нарушение должностными лицами правил хранения, комплектования и учета архивных документов – 300-500 руб. (ст. 13.20 КоАП);
- за грубое нарушение правил ведения и представления бухгалтерской отчетности – 2000-3000 руб. (ст. 15.11 КоАП).

Наряду с административной, за подобные нарушения законодательством РФ также предусмотрена налоговая ответственность. В частности, в ст. 120 НК РФ установлены следующие размеры штрафных санкций: 10 000 руб. при отсутствии первичных документов за 1 налоговый период; 30 000 руб. при непредставлении документов более чем за 1 налоговый период;

Следовательно, несоблюдение порядка архивного хранения, с учетом объема документов организации (договоров и контрактов учреждения не менее 300, табелей 12 в год, расчетных ведомостей 12 в год, лицевых счетов сотрудников, счетов фактур и накладных даже если взять по одному документу с договора, тоже 600 документов, приказов по личному составу более 300 в год и т.д.) Делая не трудный расчет получается, 1124 документа. Если взять наименьший штраф за нарушение должностными лицами правил хранения, комплектования и учета архивных документов наименьшему размеру 300 руб. получается не менее 500 000,00 руб.

Рациональная организация документооборота ведет к ускорению сроков составления бухгалтерской отчетности, к повышению оперативности

бухгалтерского учета, которая так необходима при управлении предприятием в нынешних условиях рынка. Все предложения по устранению недостатков должны оказать существенное влияние на построение и организацию учетного процесса ООО «ТК Новгородская».

Заключение

В заключении проделанной работы можно сформулировать вывод о том, что учет заработной платы на предприятии является одним из важнейших вопросов в бухгалтерском учете.

К основным методам проведения исследования бухгалтерского учета и аудита расчетов по заработной плате относятся анализ и синтез, группировка и сравнение. Применение данных методов определяется решаемыми в процессе исследования задачами.

Информационной базой исследования бухгалтерского учета и аудита расчетов по заработной плате являются бухгалтерская и статистическая отчетность ООО «ТК Новгородская» за 2015-2017 гг.

В качестве нормативно-законодательной базы бакалаврской работы использовались: Конституция Российской Федерации, Налоговый Кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда».

В бакалаврской работе приведены основные элементы учета заработной платы: процесс начисления и выплаты зарплаты. Процесс начисления заработной платы выделен как наиболее существенный, как для работника, так и для предприятия, так как оплата труда является значительной частью расходов предприятия.

Проанализирована система оплаты труда в ООО «ТК Новгородская». В организации применяется повременно-премиальная система оплаты труда. Каждый месяц производятся выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации по налогам и сборам. Удержания из зарплаты производятся без нарушения Трудового кодекса РФ. Приведены особенности анализа труда и заработной платы ООО «ТК Новгородская».

В ходе проведенного в 2017 г. аудита расчетов по заработной плате в ООО «ТК Новгородская» были выявлены и недостатки:

1) На предприятии в табелях учета отработанного рабочего времени, которые подтверждают достоверность документа, отсутствуют подписи начальников цехов, отдела труда и табельщиц. Такие документы не являются действительными. А в должностной инструкции бухгалтера одной из обязанностей является прием правильно оформленных документов. Неправильно оформленные документы должны возвращаться для исправления недочетов.

2) В таблице учета отработанного времени не всегда заполняются некоторые графы, например, работник перевелся в середине месяца на другую специальность, при этом в таблице не указывается шифр затрат, разряд, оклад. Отсутствие полной информации о переводах на другую должность может привести к искажению данных при их учете.

3) На предприятии отсутствует график документооборота. В бухгалтерию первичные документы поступают с опозданием, и бухгалтер не успевает быстро и оперативно обрабатывать их. Неправильное начисление заработной платы оказывает негативное психологическое воздействие на работника и может привести к снижению производительности его труда.

Для устранения данных недостатков и улучшения бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда предлагается:

- первичный учет документов вывести на должный уровень, конкретно это касается строгого и обязательного заполнения всех граф и реквизитов; если некоторые реквизиты не заполняются, то документ возвращать на доработку;

- предлагается составить весь перечень документов, которые поступают в бухгалтерию и определить сроки их сдачи, назначить ответственных лиц, отвечающих за сроки и правильное оформление данных документов.

При составлении перечня и графика приемки и сдачи документов должны соблюдаться следующие требования:

- 1) в первичных документах, которые поступают в бухгалтерию, должны быть полностью заполнены все графы;

- 2) правильность арифметических вычислений должна проверяться при приемке документов;

3) все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства;

4) исправления в документах должны быть заверены подписями лиц, ответственных за их составление с указанием даты исправления.

Таким образом, внедрение предложенного графика документооборота позволит повысить эффективность управления всей организацией и четко регламентирует работу сотрудников ООО «ТК Новгородская». Так же он позволит избежать штрафов за неправомерное уничтожение документов и утрату до истечения установленного срока хранения, которые составили бы сумму около 500 000,00 руб.

Рациональная организация документооборота ведет к ускорению сроков составления бухгалтерской отчетности, к повышению оперативности бухгалтерского учета, которая так необходима при управлении предприятием в нынешних условиях рынка. Все предложения по устранению недостатков должны оказать существенное влияние на построение и организацию учетного процесса ООО «ТК Новгородская».

Список используемых источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями от 19.02.2018). – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). - Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017). – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
5. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 07.03.2018). – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. 08.11.2010) от «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению». – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
7. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации». – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
8. Блинов, А.О. Мотивация персонала в корпоративных структурах. – М.: ИНФРА – М, 2014. – 216 с.
9. Вишневская О.В. Взаимосвязь финансовых показателей. Определение главных показателей финансовой отчетности, необходимых для экспресс

анализа деятельности предприятия. // Финансовый менеджмент. – 2015. – № 6 - С. 43- 52.

10. Гельтман, В.Г. Бухгалтерский учет /Учебник – Издательство Инфра-М, 2015. – 214 с.

11. Геникин, Б. М. Эффективность труда и качество жизни: Учебное пособие. – СПб: СПб ГИЭА, 2013. – 112 с.

12. Давидовская И.Л. Бухгалтерский баланс // Консультант. – 2014. – №3.– с. 14-29.

13. Донцова Л.В., Никифорова Н.А., Анализ бухгалтерской отчетности: учебник. – М.: ДИС, 2014. – 208с.

14. Джеймс С., Ванхорн Джон М. Вахович. Основы финансового менеджмента. - М.: Дело, 2014.- 58 с.

15. Загарова, Н. А. Анализ основных тенденций в области оплаты труда / Н. А. Загарова // Управление персоналом. – 2013. – № 19. – С. 31.

16. Захаров, О.Г., Калачева, А.Н. Бухгалтерский учет и анализ / Учебник для бакалавриатов. – 2015. – 419 с.

17. Кочетникова, А.С. Введение в организационное поведение и организационное моделирование / А.И. Кочетникова – Издательство, Дело, 2014. – 942

18. Мильнер, Б.З. Теория предприятия / Учебник – 2013. – 310 с.

19. Маренго А.К. Финансовый менеджмент. Экспресс – курс. М.: Бератор – Пресс, 2015. – 144 с.

20. Овсийчук М.Ф., Сидельникова Л.Б. Финансовый менеджмент: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 160 с.

21. Огиренко Е.А. Учет вкладов в уставный капитал // Главбух, 2015. - № 1. – С. 25-28.

22. Островенко Т.К. Информационная база финансового анализа // Экономический анализ: Теория и практика. – 2016. – №5, май. – С. 48-55.

23. Рябухин, А.В. Доплаты стимулирующего характера / А.В.Рябухин / – 2013. – № 3. – С. 25.
24. Савушкин, Б.М. Оплата труда рабочих специальностей / П. М. Савушкин /– 2014. – № 8. – С. 44–45.
25. Сафронов, Г. Материальная мотивация персонала / Г. Сафронов. – М.: 2014. – № 10 – С. 21–25.
26. Семенов, В.М. Экономика предприятия: Учебник – М.: Центр экономики и маркетинга, 2013. – 328 с.
27. Экономика предприятия: Учебник / Под ред. И.О. Волкова. – М.: Инфра – М, 2014. – 416 с.
28. Аудит.ру. - Режим доступа: <http://www.audit-it.ru/>
29. Система Главбух. - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

Сравнительный анализ учета вознаграждений работникам МСФО И

РСБУ

Международные стандарты финансовой отчетности	Российская практика
Общая сфера разработанности проблемы	
МСФО (IAS) 19 «Вознаграждения работникам» (последняя ред. от 11.06.2015) г. В данном случае, рассматривается пересмотренный в 2002 году стандарт, который заменил IAS 19 «Затраты на пенсионное обеспечение» (утв. в 1993 году) в нем рассматривается учет раскрытия в финансовой отчетности организаций всех видов вознаграждений работникам (туда входит также негосударственное пенсионное обеспечение работников).	В данном направлении нет ничего специально разработанного.
Сфера регулирования	
МСФО (IAS) 19 регламентирует все формы выплаты вознаграждений работникам предприятий (здесь имеется в виду не только заработная плата или предусмотренных законодательством пособия), но и пенсионное обеспечение, а также компенсационные выплаты.	В сферу регулирования входят размер и порядок выплат различных пособий.
Состав краткосрочных вознаграждений работникам	
МСФО (IAS) 19 в состав краткосрочных вознаграждений включает: 1. Отпуска 2. Оплату труда работников предприятия; 3. Годовые премии и участие в прибыли; 4. Другие вознаграждения, полученные работником в денежной форме; 5. Социальные взносы.	На практике большинство вознаграждений рассматриваются как краткосрочные и включают в себя: 1. Отпуска 2. Оплату труда работников предприятия; 3. Различные виды премий.
Классификация вознаграждений по окончании трудовой деятельности	
МСФО (IAS) 19 дает классификацию планам вознаграждений по окончании трудовой деятельности работников предприятия как планы с установленными выплатами и планы с установленными взносами.	Российская практика же вознаграждения по выходу на пенсию оформляются как дополнительные надбавки к пенсии. В данных случаях расходы будут признаны только тогда, когда работник выйдет на пенсию, то есть в момент начисления соответствующих выплат.
Прочие долгосрочные вознаграждения	

Продолжение приложения 1

<p>МСФО предусматривает состав прочих долгосрочных вознаграждений, которые включают в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Долгосрочные оплачиваемые отпуска; - Долгосрочные пособия по нетрудоспособности; - Участие в прибыли и премии за тот период в котором работник оказал свои услуги; - Отсроченные вознаграждения, выплачиваемые позднее чем, были работником заработаны. 	<p>РСБУ не предусматривает разделение вознаграждений работников на долгосрочные и краткосрочные.</p>
--	--

Системы и подсистемы заработной платы

Система заработной платы	Подвид	Принцип начисления	Преимущества	Недостатки
Сдельная оплата труда	Простая сдельная	Оплата рассчитывается путем перемножения сдельной расценки за единицу изготовленной продукции на количество изготовленной продукции	Характерно наличие твердых расценок и учет квалификации работника.	Является отсутствие прямой заинтересованности рабочего в качественном выполнении работы остального коллектива.
	Сдельно-премиальная	Сочетает в себе оплату труда по твердым расценкам сделки и премирование работника за выполнение работы сверх нормы или за улучшение качества выпускаемых изделий.	Показатели для премирования разные	Размер премии устанавливается самим предприятием.
	Аккордная	Начисляется прямо пропорционально объему произведенного товара либо количеству отработанных часов.	Рабочий знает заранее, сколько он сможет заработать к концу месяца, если выполнит установленный объем работ. Заметное повышение производительности труда сотрудников	Проблемы с установлением фонда оплаты труда, особенно в случае с большим объемом работ. Обычно вводится на ограниченные сроки (три—шесть месяцев) на тех участках производства, где необходимо создать дополнительную материальную заинтересованность в перевыполнении норм
Повременная оплата труда	Простая повременная (почасовая, понедельная, помесечная)	Оклад работника за все отработанное им время	Эффективно на производствах со стабильным положением на рынке сбыта и пониманием сотрудников соблюдения трудовой дисциплины.	Размер заработной платы не зависит от количества выполненной работы.

	Повременно-премиальная	Помимо основной зарплаты, сотрудники получают премии	Позволяет сберечь материальные ресурсы, способствует коллективной организации труда и улучшению качества производимой продукции	Существует вероятность субъективной оценки при распределении премии.
--	------------------------	--	---	--

График документооборота кадровой работе

Наименование документа	Получение документа		Проверка документа				
	Ответственный	срок	ответственный	кто представляет	порядок представления	срок	
Приказы по основной деятельности	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	-	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Приказ	В день издания/ утверждения
Трудовой договор	2	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день приема сотрудника	Директор (Белов А.А.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Трудовой договор	В день приема сотрудника
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По мере необходимости	Директор (Белов А.А.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день приема сотрудника	Директор (Белов А.А.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника
Договор коллективной материальной ответственности	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	При смене коллектива более чем на 25%	Директор (Белов А.А.) руководитель коллектива	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%
Должностная инструкция	2	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день приема сотрудника	Директор (Белов А.А.) начальник структурного подразделения	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Должностная инструкция	В день приема сотрудника

Продолжение приложения 5

Исходящая корреспонденция	2	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По мере необходимости	Директор (Белов А. А.), Бухгалтер (Николаева Н.В.), Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Письмо	В день издания
Входящая корреспонденция	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По мере поступления	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Письмо	В день получения
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день приема сотрудника	Директор (Белов А.А.), Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости
Журнал инструктажа по ТБ	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день приема сотрудника	Директор (Белов А.А.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника