

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский государственный университет»
(национальный исследовательский университет)
Высшая школа экономики и управления
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

РАБОТА ПРОВЕРЕНА
Рецензент, директор ООО
«Урал-АСУ-ИТ»
_____ О.В. Иванова
«__» _____ 2017 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой
_____ И.И. Просвирина
«__» _____ 2017 г.

УЧЕТ И АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО
«УРАЛ-АСУ-ИТ»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЕ ЮУрГУ–38.03.01.2017.410.ВКР

Руководитель ВКР, к. э. н., доцент
_____ М.И. Бажанова
_____ 2017 г.

Автор ВКР, студентка группы ЭУ-410
_____ Е.К. Табашникова
_____ 2017 г.

Нормоконтролер, к. э. н., доцент
_____ Е.А. Шевелева
_____ 2017 г.

Челябинск 2017

РЕФЕРАТ

Табашникова Е.К.. Учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Урал-АСУ-ИТ-ЭКСПОРТ». – Челябинск: ЮУрГУ, ИЭТТ-410, 2017. – 92 с. , 2 ил., 27 табл., библиогр. список. –41наим., 5 прил.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Урал-АСУ-ИТ» на основе выявленных в процессе аудита ошибок.

Объектом исследования является ООО «Урал-АСУ-ИТ».

Предмет исследования – организационно-экономические отношения, возникающие в процессе формирования и реализации учета расчетов с персоналом по оплате труда на указанном предприятии.

Для совершенствования учета расчетов с персоналом по оплате труда ООО «Урал-АСУ-ИТ»: разработан график документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда; разработана Политика резервирования под оплату труда, результаты которой закреплены в Учетной политике; для учета расчетов с управленческим и приравненным к нему персоналом следует использовать счет 26 «Общехозяйственные расходы»; разработано Положение по расчету средней заработной платы, результаты которого закреплены в Учетной политике компании.

Полученные результаты могут быть рекомендованы к использованию в деятельности ООО «Урал-АСУ-ИТ», а также иных хозяйствующих субъектов, предоставляющих аналогичные услуги по разработке компьютерного программного обеспечения.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	8
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.....	11
1.1 Особенности документооборота по учету расчетов с персоналом.....	11
по оплате труда.....	11
1.2 Бухгалтерский учет начисления заработной платы.....	16
1.3 Удержания из заработной платы.....	21
Выводы по разделу один.....	30
2. АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «Урал-АСУ-ИТ».....	31
2.1 Организационно–экономические особенности ООО «Урал-АСУ-ИТ».....	31
2.2. Составление программы и проведение аудита.....	43
2.3 Завершение аудита и выявление ошибок в учете расчетов по оплате труда.....	58
Выводы по разделу два.....	65
3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «Урал-АСУ-ИТ».....	69
Выводы по разделу три.....	74
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	76
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	80
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	84
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура ООО «Урал-АСУ-ИТ».....	84
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Классификация бухгалтерских документов ООО «Урал-АСУ-ИТ».....	85
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Пример унифицированной формы Т-1.....	86

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Пример унифицированной формы Т-5.....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Фрагмент учетной политики ООО «Урал-АСУ-ИТ».....	88

ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день процесс развития экономики можно условно охарактеризовать как процесс с большим давлением конкурентов на деятельность хозяйствующих субъектов различных форм собственности. Можно смело сказать, что на сегодняшний день практически невозможно обеспечить эффективность деятельности хозяйствующего субъекта по сравнению с конкурентами без качественного управления персоналом.

Как известно, большую роль в процессе мотивации и стимулирования персонала играет оплата его труда. Сегодня известно множество систем и форм оплаты труда, применение которых зависит от специфики выполнения той или иной работы. Причем компании вправе выбирать системы и формы оплаты труда самостоятельно с учетом особенностей задач, стоящих перед ними. Непосредственной юридической формой регулирования взаимоотношений между работодателем и работниками становятся трудовой договор и коллективное соглашение. Кроме того, существенные изменения претерпело законодательство в области политики удержаний из заработной платы, а также учета отчислений на социальные нужды.

Важно отметить, что лишь только один вопрос определения размера заработной платы может вызвать существенные разногласия между работниками и работодателем, так как организация стремится минимизировать затраты на оплату труда, а работники идут по пути собственного обогащения. Указанное, в конечном итоге, может оказать негативное влияние не только на качество выполняемой работы, но и на эффективность деятельности компании в целом.

Для многих сотрудников организации заработная плата является одним из основных источников получения доходов, который выступает одним из ключевых стимулов его нахождения на данном рабочем месте. А работодатель, помимо затрат на оплату труда, вынужден нести расходы, связанные с осуществлением расчетов с социальными фондами. В связи с этим на первый план выходит вопрос учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Именно бухгалтерский и налоговый учеты, являясь составной частью системы управления организацией, представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения в денежном выражении информации об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций [6], призваны обеспечить поиск компромиссных путей решения описанной выше проблемы.

От работы бухгалтерской службы зависит как эффективность учета расчетов с персоналом по оплате труда, так и качество формирования данных внешней финансовой отчетности, на основании которой проводится оценка эффективности деятельности хозяйствующего субъекта в целом путем расчета таких различных видов показателей.

Также, понимание взаимосвязи и взаимозависимости прошлого, текущего и предполагаемого состояний экономической системы организации и действующей нормативно-законодательной базы в областях бухгалтерского учета и налогообложения расчетов по оплате труда с персоналом позволяет прогнозировать показатели эффективности деятельности предприятия на предстоящие периоды за счет улучшения действующих систем мотивации и стимулирования сотрудников той или иной компании.

Таким образом, для любого хозяйствующего субъекта крайне важно, чтобы учет расчетов с персоналом по оплате труда проводился на соответствующем уровне высококвалифицированными специалистами, обладающими знаниями не только в области бухгалтерского учета и налогообложения, но и нормами трудового и гражданского законодательства.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Урал-АСУ-ИТ» на основе выявленных в процессе аудита типовых ошибок. Поставленная цель достигается путем решения следующих задач:

- проанализировать организационно-экономические особенности предприятия;

- выявить особенности документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда;
- исследовать бухгалтерский учет начисления заработной платы, удержания из нее, а также учет отчислений на социальные нужды;
- выявить ошибки на основе проведенного аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии;
- разработать рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Объектом исследования является ООО «Урал-АСУ-ИТ».

Предмет исследования – организационно-экономические отношения, возникающие в процессе формирования и реализации учета расчетов с персоналом по оплате труда на указанном предприятии.

Теоретико-методологическую основу работы составили труды отечественных авторов в области экономической теории, экономического анализа, статистики, теории бухгалтерского (финансового) учета.

Методами исследования явились научный анализ и синтез, а также системный и структурный анализ.

Информационную базу составили нормативно-правовые акты, регламентирующие учет экспортно-импортных операций в Российской Федерации; материалы, опубликованные в специализированной периодической печати и научной литературе; информационные ресурсы сети Интернет; данные, собранные в ходе прохождения преддипломной практики в ООО «Урал-АСУ-ИТ».

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

1.1 Особенности документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда

Согласно ст. 129 ТК РФ[27], под заработной платой следует понимать вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда основывается на полной и достоверной информации о всех особенностях труда, а также льготах, которые применяются при осуществлении начислений и удержаний из заработной платы. Примерами таковых льгот являются: вредность, изменение существенных условий труда, перевод на другую работу, простой не по вине работника и т.д.

Также, при учете расчетов с персоналом по оплате труда следует учитывать такую информацию, как:

- категории персонала: рабочие, служащие, производственный персонал, персонал, занятый во вспомогательном и обслуживающем производствах, и др.;
- направления использования рабочего времени.

Данная информация учитывается в первичных учетных документах. В качестве примера таковых документов можно привести: приказах (распоряжениях) о приеме, увольнении и переводе работников на другую работу, о предоставлении отпусков, в табелях и личных карточках.

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда предприятию следует использовать первичные документы, утвержденные Постановлением Госкомстата

РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Все первичные документы, используемые предприятием, можно условно разделить на две большие группы:

- по учету кадров;
- по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

К первичным документам по учету кадров следует отнести:

- №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- №Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу»;
- №Т-2 «Личная карточка работника»;
- №Т-3 «Штатное расписание»;
- №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- №Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»;
- №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»;
- №Т-7 «График отпусков»;
- №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
- №Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)»;
- №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»;
- №Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»;
- №Т-10 «Командировочное удостоверение»;
- №Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»;
- №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»;
- №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

К первичным документам по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда относят:

- №Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»;
- №Т-13 «Табель учета рабочего времени»;
- №Т-49 «Расчетно-платежная ведомость»;
- №Т-51 «Расчетная ведомость»;
- №Т-53 «Платежная ведомость»;
- №Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей»;
- №Т-54 «Лицевой счет»
- №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»;
- №Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
- №Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы».

При учете расчетов с персоналом труда важную роль играют такие первичные документы, как табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма №Т-12) и табель учета рабочего времени (форма №Т-13).

Данные документы применяются для учета фактически отработанного времени, а также неотработанного времени каждым работником предприятия. Также данные формы №Т-12 и №Т-13 позволяют контролировать соблюдение работниками установленного режима рабочего времени и получать данные об отработанном времени с целью оплаты труда и составления статистической отчетности по труду.

Самым распространенным способом ведения учета рабочего времени сотрудников является отдельный способ. При ведении учета рабочего времени данным способом используется раздел один табеля формы №Т-12 «Учет рабочего времени» в качестве самостоятельного документа без заполнения второго раздела «Расчет с персоналом по оплате труда». Для учета рабочего времени также применяется форма №Т-13.

Данные документы следует составлять в одном экземпляре ответственным за кадровое делопроизводство, также данные документы обязательно подписываются директором компании и передаются главному бухгалтеру.

Отметки в табели о причинах неявки на работу, сокращенной продолжительности рабочего дня, работы в режиме неполного рабочего времени или сверхурочной работы делаются на основании информации листков нетрудоспособности, заявлениях о совместительстве и иных документов.

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда, как правило, используется такое комплексное решение, как «Расчет зарплаты и управление персоналом». Данный программный модуль предназначен для поддержки кадровой политики компании и автоматизации расчетов с персоналом по следующим направлениям:

- расчет заработной платы;
- расчет начислений, удержаний, налогов и взносов с фонда оплаты труда в автоматическом режиме;
- отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;
- управление расчетами с персоналом в денежной форме, в том числе депонирование;
- учет и анализ кадрового состава;
- автоматизация кадрового делопроизводства;
- планирование потребностей в персонале;
- планирование занятости и графика отпусков работников;
- управление стимулированием персонала в рамках финансового аспекта и др.

Алгоритм учета расчетов с персоналом по оплате труда в описанной выше компьютерной программе предусматривает следующие функции:

- оформление приказов при приеме сотрудников на работу;
- ввод и расчет больничных листов;
- оформление и расчет отпусков;
- оформление приказов о выплате премий;
- проведение перерасчетов за предыдущие периоды;

- расчет различных видов доплат к должностному окладу, а также премий за выслугу лет;
- исчисление налогов, а также расчетов по социальному страхованию, пенсионному и медицинскому обеспечению;
- ведение и корректировка штатного расписания предприятия;
- формирование стандартных отчетов и форм для предоставления в налоговые и другие органы;
- депонирование сумм денежных средств, не выданных по платежным ведомостям;
- учет задолженностей по заработной плате;
- оформление увольнений, предусматривающих расчеты компенсаций отпуска, а также выходного пособия и др.

Комплексное решение «Расчет зарплаты и управление персоналом» позволяет формировать такие стандартные отчеты и первичные бухгалтерские документы, как: своды по начислениям и удержаниям; расчетные листки; табель учета рабочего времени по форме Т-13; различные платежные ведомости для получения денег через кассу; расходные кассовые ордера; налоговые карточки по форме 1-НДФЛ; справки о доходах по форме 2-НДФЛ; реестры сведений о доходах; анкеты застрахованных лиц, индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах; ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и др.

Также важно отметить, что вышеуказанные отчеты возможно составить на основе данных справочника сотрудника на любую дату, выбранную из списка. А расчетные отчеты можно сформировать как за выбранный период на основе журнала расчетов заработной платы, так и журналов расчета налогов с фонда отработанного времени и отчислений на социальные нужды.

Компьютерная программа представляет из себя совокупность общероссийских классификаторов, которые содержат все необходимые исходные данные и предназначены для работы с такими терминами, как информация о населении, страны

мира, профессии и должности, специальности по образованию и др. Также, данная программа содержит в себе набор таких справочников, как должности, единая тарифная сетка, квалификационные разряды, а также воинские звания.

Указанное решение также доработано в разрезе справочника штатного расписания. Также при помощи данной компьютерной программы можно осуществлять учет заполнения, занятости и вакансий целиком по всей компании. Это позволяет вести контроль соответствия штатных единиц по каждой должности, зафиксированной в штатном расписании, а также ежемесячно планируемого фонда заработной платы, учитывать и формировать список вакансий на предприятии.

Данная программа предоставляет возможность корректировки всех данных, которые содержатся в справочниках о деятельности каждого сотрудника. При помощи данной программы в организации осуществляется регистрация приема, увольнения и перемещения сотрудников, а также автоматически создаются стандартные формы различных кадровых приказов и отчетов касаясь кадровой информации о персонале.

1.2 Бухгалтерский учет начисления заработной платы

Система оплаты труда, применяемая в организации должна удовлетворять потребности как сотрудников, так и собственников организации.

Так, на предприятии следует предусматривать такие надбавки, как за выслугу лет, ученую степень, работу в условиях определенного округа и так далее.

Выплату заработной платы следует производить в денежной форме. Также, во многих предприятиях на случай неблагоприятной экономической ситуации предусматривается выплата заработной платы в натуральной форме, однако, согласно действующему законодательству, ее размер не должен превышать 20% от суммы начисленной заработной платы.

Один из самых распространенных видов деятельности предприятий – это перепродажа продукции. В связи с этим используется, как правило, счет 44 «Расходы на продажу».

Таблица 1 - Пример типовых записей по учету расчетов с персоналом по оплате труда

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислена заработная плата сотруднику предприятия	44	70
Удержан НДФЛ	70	68.1
Выдана заработная плата	70	51 (50)

Также есть смысл отметить, что на сегодняшний день присутствует одна важная проблема – несвоевременное премирование сотрудников. Данная трудность возникает в силу того, что предприятия напрямую зависят от расчетов контрагентов.

В связи с этим довольно часто возникает потребность выдачи дополнительной премии из кассы предприятия и допроводки начисленной заработной платы (таблица 2).

Таблица 2 – Допроводка заработной платы по отдельным работникам

Дата	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
6.03	Начислена заработная плата сотруднику предприятия	44	70
	Удержан НДФЛ	70	68.1
	Выдана заработная плата	70	51
10.03	Доначислена премия сотруднику предприятия	44	70
	Удержан НДФЛ	70	68.1
	Выдана заработная плата	70	50

Согласно ст. 136 ТК РФ заработную плату следует выплачивать не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором.

В соответствии со ст. 24 НК РФ, налоговый агент – это лицо, на которое, в соответствии с настоящим кодексом, возложены обязанности по исчислению, удержанию налогоплательщика и перечислению налогов в бюджетную систему Российской Федерации.

Согласно п. 4 ст. 226 НК РФ налоговый агент обязан удержать исчисленную сумму НДФЛ непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. При этом из содержания п. 6 ст. 226 НК РФ следует, что налоговые

агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов налоговых агентов в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (п. 2 ст. 223 НК РФ).

Таким образом, несмотря на то, что аванс (заработная плата за первую половину месяца) выплачивается в середине текущего месяца, в целях налогообложения данный доход будет считаться фактически полученным только в последний день этого месяца.

Таким образом, исчисление, удержание и перечисление в бюджет сумм НДФЛ при выплате заработной платы сотруднику предприятия два раза в месяц (в виде аванса и окончательного расчета) осуществляется налоговым агентом два раза в месяц при окончательном расчете дохода сотрудника по итогам каждого месяца, за который ему был начислен доход, в сроки, предусмотренные п. 6 ст. 226 НК РФ (письма Минфина России от 17.07.2008 г. №03-04-06-01/214, от 16.07.2008 г. №03-04-06-01/209; УФНС России по г. Москве от 29.04.2008 г. №21-11/041841, от 18.10.2007 г. № 28-11/099479, от 29.03.2006 г. №8-11/24199, УМНС по г. Москве от 05.06.2003 г. №28-11/29850).

Также, помимо основной заработной платы, которая выражена в виде должностного оклада, премий, надбавок, доплат за совместительство и т.д., во многих организациях предусмотрена выплата и дополнительной заработной платы, т.е. начисленной за фактически неотработанное время. Наиболее «популярными» видами дополнительной заработной платы являются оплаты отпусков, временной нетрудоспособности и т.д.

При начислении дополнительной заработной платы на предприятии, расчет базируется с применением такого показателя, как средняя заработная плата. В со-

ответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. №922) расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата [15].

Ранее была отмечена проблема несвоевременного отражения заработной платы в учете, а также выдача премий за качество и количество труда работников. Данная проблема является очень актуальной, на сегодняшний день. В связи с этим на предприятии часто встречаются ситуации, когда при расчете среднего заработка из фактических начислений исключаются суммы доплаток премий сотрудников.

Также работники как коммерческих, так и бюджетных организаций, как правило получают такую дополнительную оплату труда, как оплата больничных листов.

Важно отметить, что данный вид дополнительной заработной платы тесно связан с учетом отчислений на социальные нужды, который регламентируется Федеральным законом от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования». Таким образом, опираясь на данный закон, организация ежемесячно должна отчислять:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации – 22%;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации – 2,9%;
- в Фонд обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 0,2%;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования – 5,1%.

Бухгалтерские записи по учету расчетов с указанными фондами отражены в таблице 3.

Таблица 3 – Учет отчислений на социальные нужды

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражено начисление по обязательному пенсионному страхованию	44	69.2
Отражено начисление расчетов по социальному страхованию	44	69.1
Отражено начисление расчетов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	44	69.11
Отражено начисление расчетов по обязательному медицинскому страхованию в Федеральный фонд	44	69.3

Как правило, для верного учета отчислений на социальные нужды, организации используют счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» с открытием субсчетов 1 «Расчеты по социальному страхованию», 11 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», 2 «Расчеты по пенсионному обеспечению» (с открытием аналитики «В бюджетные фонды»), 3 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию» (с открытием аналитики 1 «Федеральный фонд»).

Кроме того, в организациях следует рассчитывать величину пособия по временной нетрудоспособности. В соответствии с действующим законодательством расчет исходит из следующих допущений:

- стаж более 8 лет, пособие в размере 100% от средней заработной платы;
- стаж от 5 до 8 лет, пособие в размере 80% от среднего заработка сотрудника;
- менее 5 лет – порядка 60%.

Также важным моментом является то, что при расчете величины пособия по временной нетрудоспособности предприятие принимать во внимание совокупный заработок сотрудника за предыдущие периоды. Так, за 2015 год он не должен превышать 670 000 руб., а за 2016 год – 718 000 руб.

Если совокупный заработок превышает указанные суммы, то величина пособия по временной нетрудоспособности должна быть рассчитана исходя из указанных сумм.

1.3 Удержания из заработной платы

При начислении заработной платы с работников любой возможно удержание следующих сумм денежных средств:

- налог на доходы физических лиц;
- по исполнительным листам;
- по инициативе работодателей.

Следует рассмотреть каждый вид удержаний применительно к деятельности предприятия более подробно.

Налог на доходы физических лиц является федеральным налогом, порядок, сроки и особенности уплаты которого регламентируются главой 23 НК РФ. Налоговой базой при исчислении данного налога является доход, уменьшенный на величину вычетов. На сегодняшний день законодательством выделены следующие виды ставок при расчете НДФЛ:

- 9% по доходам, выраженным в виде дивидендов (полученных до 2015 г.)
- 13% по доходам от основной деятельности, в частности взимается с заработной платы (если физическое лицо является налоговым резидентом РФ;
- 15% по доходам, выраженным в виде дивидендов (полученных от российских организаций физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ);
- 30% по основным доходам сотрудников, являющихся резидентами другой страны;
- 35% по доходам, получение которых связано с риском.

Если в организации все сотрудники являются резидентами Российской Федерации и получают основной доход, то с их заработной платы взимается 13%.

В соответствии с российским законодательством персонал имеет право претендовать на следующие виды вычетов:

- стандартные;
- социальные;

– имущественные.

Под стандартными вычетами следует понимать следующие суммы денежных средств:

- 3 000 рублей в случае, если сотрудник ветеран ВОВ, получил лучевую болезнь, вследствие ликвидации аварий на Чернобыльской АЭС и ПО Маяк и т.д.;
- 500 рублей – герои РФ и СССР, доноры костного мозга, участники боевых действий в горячих точках и т.д.;
- по 1 400 рублей на первого и второго ребенка;
- 3 000 рублей на третьего и последующего ребенка или ребенка инвалида.

Вычеты, предоставляемые в связи с содержанием детей, предоставляются сотрудникам только при наличии несовершеннолетних детей или детей в возрасте до 24 лет, являющихся студентами дневного отделения.

Социальные вычеты предоставляются сотрудникам по их письменному заявлению с приложением необходимых документов в случае обучения в ВУЗе, оплаты лечения и др. Имущественные вычеты гораздо чаще предоставляются сотрудникам, которые приобретают жилье. Основание для их предоставления – письменное заявление и пакет документов, которые подтверждают покупку недвижимого жилого имущества.

Типовые бухгалтерские записи по удержанию и уплате НДФЛ представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Типовые записи по удержанию и уплате НДФЛ

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислена заработная плата сотруднику предприятия	44	70
Удержан НДФЛ	70	68.1
НДФЛ уплачен в бюджет	68.1	51

Если организация выступает в качестве налогового агента, то предприятие по НДФЛ формирует следующие виды документов: справка о доходах физического лица за год (форма 2-НДФЛ); налоговая декларация по налогу на доходы физиче-

ских лиц (форма 3-НДФЛ); налоговая декларация о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ).

Далее следует более подробно рассмотреть удержания по исполнительным листам. Под исполнительным листом следует понимать письменный документ, который составлен на решении суда. В данном документе содержится информация о причине, размере и порядке удержаний с работника.

Согласно законодательству, удержания по исполнительным листам производятся только после удержания НДФЛ. Максимально допустимый размер удержаний по исполнительному листу составляет не более 50% от причитающейся работнику заработной платы.

Наиболее распространенным видом исполнительного производства является выплата алиментов.

На сегодняшний день законодательством предусмотрены следующие размеры минимальных удержаний:

- 1/4 от причитающегося работника вознаграждения на одного ребенка;
- 1/3 на двух детей;
- 1/2 – на трех и более детей.

Помимо указанного, алименты могут выплачиваться и в иных суммах (но не ниже указанного выше) и видах. Это зависит от достигнутого между родителями ребенка соглашения.

Как было отмечено ранее, водитель имеет двух несовершеннолетних детей, одному из которых он уплачивает алименты в размере 1/4 от суммы причитающегося ему заработка.

Типовые бухгалтерские записи по удержанию алиментов выглядят следующим образом (таблица 5).

Таблица 5 – Типовые бухгалтерские записи по удержанию алиментов

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислена заработная плата сотруднику	44	70
Удержан НДФЛ	70	68.1
Удержана сумма алиментов по исполнительному листу	70	76.6
Выдана сумма алиментов взыскателю из кассы	76.6	51

Удержания из заработной платы сотрудников организации могут быть произведены только в строго определенных законодательством случаях. К таковым относятся:

- возмещение аванса, выданного в счет оплаты труда работнику и неотработанного им;
- погашение несвоевременно израсходованного аванса, выданного на командировочные расходы и иные нужды;
- возврат сумм денежных средств, излишне уплаченных работнику;
- удержания за причиненный материальный ущерб, брак и др.

Довольно распространенной причиной удержаний денежных средств из заработной платы является производственный брак.

Затраты, связанные с производством брака можно условно разделить на 2 группы:

- исправимый, т.е. дефекты можно устранить;
- неисправимый, т.е. дефекты устранить невозможно или экономически нецелесообразно.

В случае исправимо брака с виновного лица можно взыскать следующие виды затрат:

- дополнительно израсходованные материалы;
- оплата труда работника с отчислениями, исправляющего брак;
- часть общепроизводственных расходов.

Бухгалтерские записи по удержанию затрат из заработной платы виновного лица представлены в таблице 6.

Таблица 6 – Удержания в связи с исправлением брака

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Списаны материалы на исправление брака	28	10
Списана сумма брака на виновного работника	73	28
Удержана из заработной платы виновного работника сумма потерь	70	73

В случае неисправимого брака с виновного лица взыскивается сумма потерь, уменьшенная на величину выручки от реализации бракованных изделий, например, в виде лома или вторсырья.

Типовые бухгалтерские записи в данном случае будут иметь вид таблицы 7.

Таблица 7 – Удержания в связи с неисправимым браком

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Списана сумма потерь от неисправимого брака	28	20
Сумма потерь уменьшена в результате оприходования бракованной детали в качестве лома	10	28
Списана сумма брака на виновного работника	73	28
Удержана из заработной платы виновного работника сумма потерь	70	73

Также важно отметить, что указанные виды удержаний в результате производственного брака осуществляются преимущественно с оплаты труда персонала производственно-складского сектора.

1.4 Планирование аудита

Цель аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда в любой организации - это установление соответствия между действующими нормативными документами и применяемой на предприятии методики учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Основными задачами аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда являются:

- соблюдение действующего законодательства применительно к начислениям и удержаниям из заработной платы работников по всем основаниям;
- корректность отражения в бухгалтерском учете начислений по оплате труда и удержаний из нее;
- подтверждение достоверности расчетов начислений и удержаний из заработной платы работников;
- оценка действующей системы синтетического и аналитического учетов;

– проверка корректности оформления трудовых отношений с персоналом компании;

– отражение итоговых данных учета расчета с персоналом по оплате труда в бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия.

Нормативной базой для проведения аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии являются:

- внешние источники;
- внутренние источники.

Как правило, к внешней нормативной базе относят законы, положения, приказы, инструкции, национальные стандарты и т.д. Учитывая специфику проводимого аудита, к таковым следует отнести:

– Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» [13];

– Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. №696 «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности» [11];

– Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» [14];

– Налоговый кодекс Российской Федерации часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ [7];

– Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ и часть вторая от 26 января 1996 г. №14-ФЗ [4];

– Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации (Приказ от 29 июля 1998 г. №34н) [10];

– Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ) и др.

К внутренней нормативной базе следует отнести свод и перечень методических, инструкционных, распорядительных и иных документов, на основании которого компания осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность.

Рассматривая аудит с позиции внутренней нормативной базы, можно понять, что основными источниками для проведения аудита будут являться: бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах (форма № 5), главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистры бухгалтерского учета по счетам 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». А также, анализируются перечисленные в самом начале данного раздела внутренние документы.

Кроме того, анализируются перечисленные в самом начале данного раздела внутренние документы.

Прежде чем перейти к процедуре составления общего плана аудита и программы аудита, необходимо понять какова роль аудиторского риска и определения уровня существенности в аудите.

Под аудиторским риском следует понимать возможность выражения аудитором ошибочного мнения в том случае, если в бухгалтерской (финансовой) отчетности содержатся существенные искажения.

Аудиторский риск состоит из неотъемлемого риска, риска средств контроля и риска необнаружения. Также аудиторский риск можно выразить в виде формулы:

(1)

где АР – аудиторский риск,

НР – неотъемлемый риск,

РСК – риск средств контроля,

РНО – риск необнаружения.

Под неотъемлемым риском следует понимать субъективно определенную аудитором вероятность появления существенных искажений по счету, статье, балансу в целом, до того момента, как эти искажения возможно будут выявлены средствами контроля. Для оценки неотъемлемого риска проводится тестирование эффективности бухгалтерского учета.

Риск средств контроля представляет собой субъективно определенную аудитором вероятность возможности своевременного необнаружения и поправки существенных нарушений имеющимися в компании средствами контроля.

Как правило данный вид риска представляют в виде совокупности контрольной среды и средств контроля. В общем виде контрольная среда представляет собой совокупность действий руководства аудируемого лица, которые направлены на установление и поддержание системы внутреннего контроля, а также понимание ее важности.

Под средствами контроля следует понимать конкретные мероприятия и процедуры, осуществляемые работниками аудируемого лица, которые направлены на выявление, исправление и предотвращение ошибок, а также искажения информации, и осуществление контроля за обеспечением сохранности активов.

Риск средств контроля следует рассчитывать с помощью следующей математической формулы модели:

$$(2)$$

где КС – показатели риска контрольной среды;

СК – показатели риска средств контроля.

Оценку составляющих риска средств контроля следует проводить методом комплексного тестирования.

Риск необнаружения представляет собой субъективно определенную аудитором вероятность возможности применения в ходе проверки аудитором процедуры, которые не позволят своевременно и в полном объеме обнаружить реально

существующие нарушения. Этот вид риска зависит от тех факторов, на которые аудитор, как правило, может оказывать влияние.

Под существенностью следует понимать свойство информации, содержащейся в бухгалтерской отчетности, влиять на решения экономического характера квалифицированного пользователя данной информации.

Расчет уровня существенности как правило начинают с определения «стандартных» показателей базовой отчетности. Учитывая специфику предмета аудита в качестве таковых будут выступать: прибыль; выручка; валюта баланса; собственный капитал.

После оценки уровней риска и существенности при проведении процедуры аудита составляется общий план (табл. 8). На основании данного плана далее разрабатывается программа аудиторской проверки (табл. 9).

Таблица 8 – Общий план аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда

Наименование аудируемой компании	Период проведения
ООО «Урал-АСУ-ИТ»	ДД.ММ.ГГ.

Количество человеко-час

Руководитель аудиторской группы

Состав аудиторской группы

Планируемый аудиторский риск

4,9%

Планируемый уровень существенности

411,73 руб.

Планируемые виды работ	Период	Исполнитель	Источники информации
1. Аудит оформления первичных документов			Главная книга, оборотно-сальдовая ведомость, учетные регистры по счетам 70, 68, 69, 73, расчетно-платежная ведомость, табель учета рабочего времени и др.
2. Аудит корректности начисления заработной платы			
3. Аудит корректности льгот и удержаний из заработной платы			
4. Аудит корректности учета отчислений на социальные нужды			

Таким образом, своевременная реализация процедур разработанной программы позволит выявить корректность ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Урал-АСУ-ИТ». Результаты проведения аудита будут представлены в следующих параграфах работы.

Выводы по разделу один

Под заработной платой следует понимать вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Организация обязано вести грамотный бухгалтерский и налоговый учет, а также подготовить документы для грамотной аудиторской проверки. Аудитор же, в свою очередь, обязан правильно составить программу аудиторской проверки, а также, в первую очередь, оценить аудиторский риск (возможность выражения аудитором ошибочного мнения в том случае, если в бухгалтерской (финансовой) отчетности содержатся существенные искажения)и риск существенности данной организации.

2. АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «Урал-АСУ-ИТ»

2.1 Организационно–экономические особенности ООО «Урал-АСУ-ИТ»

Общество с ограниченной ответственностью «Урал-АСУ-ИТ» создано в 2002 году в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее по тексту – «Общество»).

Местонахождение Общества: 454053, г. Челябинск, ул. Богдана Хмельницкого, д.6.

Предприятие осуществляет свою деятельность на основании Устава, а также внутренних нормативных документов и действующего законодательства.

ООО «Урал-АСУ-ИТ» является юридическим лицом с момента его государственной регистрации. Общество имеет расчетные и другие счета в финансово–кредитных учреждениях, в том числе в иностранной валюте, круглую печать, а также штампы и бланки со своим фирменным наименованием.

Целью деятельности Общества является получение прибыли. ООО «Урал-АСУ-ИТ» является российским разработчиком программного обеспечения. Общество имеет собственное помещение, оснащенное специальным оборудованием. Жесткий контроль технологического процесса в соответствии с международными стандартами, а также работа с высококвалифицированными специалистами позволяет Обществу производить программное обеспечение высокого качества.

Для обеспечения деятельности ООО «Урал-АСУ-ИТ» сформирован уставный капитал в размере десять тысяч пятьсот рублей.

Общество осуществляет несколько видов деятельности:

- разработка компьютерного программного обеспечения;
- деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов;
- консультации специалистов и работы в области компьютерных технологий;

- ремонт компьютеров и периферийного компьютерного оборудования.

С учетом вышесказанного, основными задачами ООО «Урал-АСУ-ИТ» являются:

- увеличение объемов информационных разработок;
- расширение географии поставок;
- совершенствование профессиональных навыков сотрудников предприятия;
- создание гибких условий работы с заказчиками;
- обеспечение необходимой номенклатуры и количества запасных частей на складе;
- создание филиалов и представительств в регионах.

ООО «Урал-АСУ-ИТ» самостоятельно планирует свою производственную, финансовую и иную деятельности на основании договоров или других форм обязательств и свободно в выборе их предмета. Основные финансово-экономические показатели деятельности Общества за период с 2014 по 2015 гг. представлены в таблицах 10 и 11.

Таблица 10 – Изменение активов и пассивов ООО «Урал-АСУ-ИТ»

Показатель	Период сравнения			
	2016 год по отношению к 2015 году		2015 год по отношению к 2014 году	
	Тыс. рублей	%	Тыс. рублей	%
1	2	3	4	5
Активы, в том числе:	+ 10 807	321,5	+ 61	1,8
Внеоборотные	–	–	–	–
Оборотные	+ 10 807	321,5	+ 61	1,8
Пассивы, в том числе:	+ 10 807	321,5	+ 61	1,8
Капитал и резервы	+ 136	81,4	+ 7	4,4
Долгосрочные обязательства	+ 2 471	100	–	–
Краткосрочные обязательства	+ 8 200	256,7	+ 354	12,5

Опираясь на данные таблицы 12 можно сделать вывод, что за период с 2014 по 2016 г. наблюдается тенденция неуклонного роста валюты баланса. Если в 2015 году данное увеличение составило лишь 61 тыс. руб. (1,8%), то в 2016 оно соста-

вило + 10 807 тыс. руб. (321,5%). Данную тенденцию можно объяснить тем, что с каждым годом спрос на продукцию данной организации увеличивается. Важно заметить, что в 2016 году существенно возросла доля дебиторской задолженности, что создало потребность привлечения преимущественно краткосрочных кредитов, необходимых для осуществления операционной деятельности предприятия.

Согласно данным таблицы 13 можно сделать вывод, что доход деятельности ООО «Урал-АСУ» в период с 2014 по 2016 г. увеличивается. К примеру, сравнивая выручку от реализации за 2014 и 2015 года, видно увеличение данного показателя на 914 тыс. руб., что составило 18,28%, а в 2016 году – на 59 831 тыс. руб., что составило более 1 000% за год. Также, в 2016 году у компании появились доходы от прочих видов деятельности, что также говорит об улучшении финансово-экономического состояния. Также наблюдается тенденция роста чистой прибыли компании. В 2015 году – на 64 тыс. руб., а в 2016 – на 27 тыс. руб.

Таблица 11 – Анализ доходности деятельности ООО «Урал-АСУ-ИТ»

Наименование показателя	Период сравнения			
	2016 год по отношению к 2015 году		2015 год по отношению к 2014 году	
	Тысяч рублей	%	Тысяч рублей	%
Выручка	+ 59 831	1 011,68	+ 914	18,28
Прибыль (убыток) от продаж	+ 9 936	1 864,2	+ 33	6,6
Прочие доходы	+ 23	100	–	–
Прибыль (убыток) до налогообложения	+ 343	174,11	+ 82	71,3
Чистая прибыль (убыток)	+ 27	17,3	+ 64	69,6

Данные результаты были достигнуты за счет реализации на рынке ряда конкурентных преимуществ. Общество объединяет в себе специалистов высшего уровня для разработок программного обеспечения, а также для ремонта компьютерной техники. Также в организации имеются складские помещения, что обеспечивает организацию работ по хранению запасных частей для техники, используемой ор-

ганизацией. Кроме этого, предприятие имеет опыт работы по экспорту программного обеспечения в ближнее и дальнее зарубежье. За все предоставляемую продукцию и услуги, организация несет ответственность по гарантийным обязательствам. Гарантия включает замену неисправных деталей и агрегатов, а также выполнение связанных с этим транспортно-экспедиционных услуг.

Компания имеет линейно-функциональный тип организационной структуры (приложение А). Это значит, что создаются службы по видам деятельности компании, в каждой из которых формируется своя иерархия. Линейно-функциональная структура является оптимальной для данной компании и способствует повышению ответственности высшего руководства за конечные результаты деятельности фирмы, эффективности использования рабочей силы, существенно упрощает профессиональную подготовку персонала, создание подразделений с учетом их специализации способствует, в конечном итоге, повышению качества выполняемой работы.

Высшим органом управления Общества является собрание участников Общества (учредителей). Участником (учредителем) Общества являются дееспособные физические лица. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом – директором Общества. Директор избирается общим собранием участников Общества на неопределенный срок.

Директор организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейших технологий, прогрессивных методов управления и организации труда, научно-обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучает конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях регулярного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов. Обеспечивает выполнение предприятием всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетам, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками,

и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов и бизнес-планов).

Заместитель директора обеспечивает насыщение предприятия товарами в соответствии с утвержденным ассортиментным перечнем и потребительским спросом, организует работу по ритмичному выполнению плана товарооборота, разрабатывает обязательный ассортиментный перечень товаров на основе изучения потребительского спроса, контролирует его соблюдение, проводит анализ структуры товарных запасов, динамики товарооборота по отдельным группам товаров, оперативно производит уценку товаров, не пользующихся спросом у покупателей, участвует в составлении заказов и договоров на поставку товаров, контролирует их исполнение, проверяет правильность ведения и оформления документов, связанных с поставками и реализацией товаров и т.д.

Основной задачей секретаря-референта является обеспечение делопроизводства деятельности Генерального Директора. Для этого секретарь-референт ежедневно в установленные сроки получает и просматривает поступившие документы, проводит их регистрацию, выбирает документы, требующие немедленного рассмотрения, готовит их для доклада директору; ведет учет входящей и исходящей информации; готовит проекты резолюций на поступившие документы, согласует их с Генеральным директором; по указанию Генерального Директора планирует его рабочий день, корректирует его и обеспечивает выполнение задач; ежедневно ведет контроль за сроками исполнения документов и устных поручений Генерального Директора руководителями структурных подразделений, информирует его о состоянии исполнения; готовит проекты документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и т.д.

Главный бухгалтер обеспечивает правильную постановку и достоверность учета, контроль за правильным расположением денежных средств и материальных ценностей, осуществляет режим экономии и хозрасчеты.

Заведующий складом относится к категории технического персонала. Он обязан обеспечивать своевременный прием и сохранность материальных ценностей,

поступивших на складское хранение. По приему материальных ценностей заведующий складом обязан:

- проверить сопроводительные документы на полноту и правильность заполнения реквизитов;
- принять поступающие материальные ценности по количеству и качеству путем перерасчета, измерения и сличения фактического наличия с числящимся по счету поставщика;
- на документе поставщика поставить штамп, что материалы получены полностью, скрепив документ своей подписью, или составить приемный акт, если есть расхождения или нет документа поставщика.

Менеджер является специалистом отдела снабжения и сбыта. Он осуществляет деятельность, направленную на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержание деловой репутации, в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует ее коммерческую деятельность.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель предприятия. Ведением бухгалтерского учета в исследуемой организации занимается главный бухгалтер. Он обеспечивает правильную постановку и достоверность учета, контроль за правильным расположением денежных средств и материальных ценностей, осуществляет режим экономии и хозрасчеты.

Бухгалтерский учет на данном предприятии осуществляется в соответствии с разработанным рабочим планом счетов.

Главный бухгалтер имеет отношение непосредственно ко всем сотрудникам фирмы.

Он получает от них те или иные данные, необходимые для осуществления учета.

Главный бухгалтер действует в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете» и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

Его основными обязанностями являются:

- организация бухгалтерского учета, и строгое соблюдение установленных правил ведения учета;
- ведение учета средств управления, издержек производства, объема реализации и прибыли;
- своевременное начисление и перечисление государственных налогов, отчисления от прибыли и другие платежи в государственный бюджет РФ, а также средства амортизационного фонда финансирования затрат, погашение кредитных обязательств Общества, предоставленных кредитными организациями;
- соблюдение кассовой и расчетной дисциплин, расходования средств, полученных из финансово-кредитных учреждений по их прямому назначению;
- проведение инвентаризации, своевременное и правильное выяснение результатов инвентаризаций, проводимых на складах предприятия;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное предоставление ее в установленные сроки в объеме, утвержденном постановлениями Совета Министров РФ, в инспекцию налогов и сборов, а также органы Росстат;
- осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
- сохранение бухгалтерских документов в архиве;
- методическая помощь МОЛ по вопросам ведения учета материальных ценностей, проверку организации учета в подразделениях;
- контроль за работами по оформлению, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации;

– широкое использование средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и т.д.

Бухгалтерский учет является строго документированным. В компании утверждён график документооборота, который строго соблюдается. Все документы, используемые ООО «Урал-АСУ-ИТ» можно классифицировать по семи основаниям (приложение Б).

В Общества есть такие документы, как акты, кассовые ордера, сметы, договора, приказы, отчеты, квитанции, таблицы, справки, ведомости и т.д.

На основании Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учёте» в организации применяются следующие сроки хранения документов:

- финансовая отчетность предприятия: годовая – бессрочно; квартальная – 5 лет; ежемесячная – один год;
- регистры бухгалтерского учета, первичные учетные документы, а также приложения к ним имеют срок хранения 5 лет;
- договоры по залогу имущества хранятся 10 лет;
- реестры сведений о доходах работников, лицевые карточки, а также информация о счетах – срок хранения 75 лет.

Целесообразно отметить, что указанные сроки вступают в силу с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства указанных документов.

На предприятии применяется журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. Сущностью данной формы является использование такого регистра счетоводства, как журнал-ордер. Данная форма широко применяется на предприятиях различных форм собственности. Основой для ее использования является принцип накопления данных первичных документов в разрезах, обеспечивающих синтетический и аналитический учет средств и хозяйственных операций по всем разделам бухгалтерского учета. Причем накопление и систематизация информации первичных документов производится в учетных регистрах, позволяющих отразить все подлежащие учету средства и хозяйственные операции по их использованию за

отчетный период. Хронологическая и систематическая записи хозяйственных операций осуществляются одновременно. В соответствии с этим оборотные ведомости составляются только по расчетам, по которым ведутся карточки аналитического учета.

Рассмотрим некоторые журналы-ордера, применяемые в ООО «Урал-АСУ-ИТ»:

- для учета кассовых операций, отражаемых на счете 50 «Касса» применяется журнал-ордер №1;
- для учета операций, отражаемых на счете 51 «Расчетный счет» предназначен журнал-ордер №2;
- учет расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам осуществляется в журнале-ордере №4 и в ведомости №3;
- для учета расчетов, основанных на зачете взаимных требований в децентрализованном порядке и расчетов по сальдо взаимных требований, применяется журнал-ордер №5 и ведомость №4;
- учет материальных ценностей, поступивших от поставщиков, осуществляется в журнале-ордере №6;
- материальные ценности, приобретенные подотчетными лицами, учитываются в журнале ордере №7;
- материальные ценности собственного производства учитываются в журнале-ордере №10;
- для учета расчетов с покупателями и заказчиками применяется журнал-ордер №11.

После формирования первичных документов вся информация фиксируется и накапливается в учетных регистрах. В ООО «Урал-АСУ-ИТ» используются такие учетные регистры, как главная книга, книга покупок и книга продаж. Также используются свободные листы. В них главным образом отражается информация об отгрузке продукции, оплате труда и т.д.

Для повышения эффективности ведения бухгалтерского учета в области формирования учетных регистров также используется программа «1С: Предприятие». В ней формируются такие стандартные отчеты, как оборотно-сальдовая ведомость; шахматная ведомость; анализ счета; карточка счета; справки-расчеты; анализ субконто и т.д.

По итогам финансового года ООО «Урал-АСУ-ИТ» составляет и предоставляет в Инспекцию ФНС России по Советскому району бухгалтерскую отчетность. Под бухгалтерской отчетностью следует понимать единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам [2, 3].

ООО «Урал-АСУ-ИТ» является субъектом малого бизнеса, т.к. представляет собой коммерческую организацию, не предполагающую участие в уставном капитале Российской Федерации и ее субъектов, иностранных юридических лиц, религиозных и общественных организаций и т.д., со среднесписочной численностью персонала, не превышающей 100 человек, а также выручкой от реализации менее 400 млн. рублей.

В соответствии с п.2 ст.7 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и п.6.1 Приказа Минфина РФ от 2.07.2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» предприятие применяет упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, которая включает в себя:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Отчетным годом является календарный год: с 1 января по 31 декабря включительно.

Промежуточная отчетность составляется ежемесячно и ежеквартально нарастающим итогом с начала отчетного года.

Помимо бухгалтерской ООО «Урал-АСУ-ИТ» формирует и сдает налоговую отчетность. Предприятие применяет общий режим налогообложения и является плательщиком следующих видов налогов:

- федеральные: налог на добавленную стоимость (далее НДС); налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и налог на прибыль организаций;
- региональные: транспортный налог.

ООО «Урал-АСУ-ИТ» в своей деятельности использует только арендованное имущество, в связи с чем не является плательщиком такого регионального налога, как налог на имущество.

Помимо указанных налогов предприятие уплачивает страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

ООО «Урал-АСУ-ИТ» применяет следующие формы налогового учета и отчетности:

- НДС: налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость; счет-фактура; корректировочный счет-фактура; журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур; книга покупок; книга продаж; универсальный передаточный документ;
- налог на прибыль организации: налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;
- НДФЛ: справка о доходах физического лица за год (форма 2-НДФЛ); налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ); налоговая декларация о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ);
- транспортный налог: налоговая декларация по транспортному налогу.

Целесообразно отметить, что в Российской Федерации установлены следующие сроки сдачи налоговой отчетности:

- декларация по НДС составляется и подается ежеквартально до 20 числа (в соответствии с изменениями, вступающими в силу с 1 января 2015, срок подачи продлен до 25 числа включительно);

– декларация по налогу на прибыль составляется и подается ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за окончанием квартала, сам же налог уплачивается в бюджет не позднее 28 числа этого же месяца;

– 2-НДФЛ предоставляется в налоговую инспекцию один раз в год до 1 апреля года, следующего за отчетным;

– декларация по транспортному налогу с 2011 года предоставляется в налоговые органы ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, уплата налога в государственный бюджет происходит ежеквартально в период с 10 по 30 число месяца, следующего за отчетным.

Отчет по уплате страховых взносов в фонд социального страхования и пенсионный фонд подается по форме РСВ-1 ежеквартально не позднее 15-го числа второго календарного месяца, в бумажном виде, а в форме электронного документа не позднее 20 числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом).

Помимо указанной отчетности ООО «Урал-АСУ-ИТ» предоставляет ежеквартальный отчет в Федеральную службу государственной статистики.

Несмотря на то, что исследуемое предприятие сдает в срок и в полном объеме всю необходимую бухгалтерскую и налоговую отчетность, существенным недостатком постановки и ведения учета в данной компании является отсутствие Учетной Политики, что существенно противоречит нормам и правилам Федерального закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ (ред. от 4 ноября 2014 г.) «О бухгалтерском учете».

В связи с этим в организации нет четко регламентированных правил по ведению учета хозяйственных операций, имущества и его источников, в том числе операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

Бухгалтерский и налоговый учеты на рассматриваемом предприятии базируются преимущественно на информационно-законодательном обеспечении программы «1С: Предприятие».

2.2. Составление программы и проведение аудита

Как было написано ранее, для грамотной оценки неотъемлемого риска следует провести процедуру тестирования эффективности бухгалтерского учета. Результаты проведения данной процедуры представлены в таблице 12.

Таблица 12 – Тестирование эффективности бухгалтерского учета ООО «Урал-АСУ-ИТ»

Вопросы	Оценка риска Да (0)/Нет (1)
1. Утверждена номенклатура дел бухгалтерской службы	1
2. Организован аналитический учет	0
3. Утверждена учетная политика	1
4. Утвержден рабочий план счетов	0
5. Проводятся проверки тождественности показателей бухгалтерской отчетности с данными главной книги	0
7. Соблюдается график подготовки отчетности	1
8. Документы сброшюрованы и систематизированы для облегчения поиска	1
9. Учет автоматизирован	0
10. При использовании аудируемым лицом бух.записей, не предусмотренных автоматизированными средствами, указанные бух.записи не приводят к нарушению методологии учета	0
11. Проводятся контрольные мероприятия за соответствием записей, составляемых автоматизированными средствами, принятой методологии учета	0
12. Все хозяйственные операции осуществляются на основании первичных документов	0
13. В первичных документах заполнены все реквизиты и имеются подписи лиц, их составивших	0
14. В регистрах бухгалтерского учета сальдо на начало отчетного периода соответствует сальдо на конец прошлого отчетного периода	0
15. Остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода не содержат искажений, которые могут существенно повлиять на финансовую (бухгалтерскую) отчетность текущего отчетного периода	0

Вопросы	Оценка риска Да (0)/Нет (1)
16. Проводились аудиторские проверки	1
17. Проводились проверки налоговыми органами	0
Итого:	6

Рассчитаем величину неотъемлемого риска по формуле:

$$— \quad (2)$$

Полученное значение свидетельствует о том, что неотъемлемый риск имеет среднее значение, т.к. находится в интервале от 30 до 60%.

Далее рассчитываем риск средств контроля. Данный вид риска целесообразно представлять в виде совокупности контрольной среды и средств контроля. В общем виде контрольная среда представляет собой совокупность действий руководства аудируемого лица, которые направлены на установление и поддержание системы внутреннего контроля, а также понимание ее важности. Под средствами контроля следует понимать конкретные мероприятия и процедуры, осуществляемые работниками аудируемого лица, которые направлены на выявление, исправление и предотвращение ошибок, а также искажения информации, и осуществление контроля за обеспечением сохранности активов.

Оценку составляющих риска средств контроля также рекомендуется проводить методом комплексного тестирования. Для наглядности воспользуемся данными таблиц 13 и 14.

Таблица 13 – Тестирование контрольной среды ООО «Урал-АСУ-ИТ»

Вопросы	Оценка риска Да (0)/Нет (1)
1. Руководством осознана важность системы внутреннего контроля	1
2. У руководства отрицательное отношение к предпринимательским рискам	1

Вопросы	Оценка риска Да (0)/Нет (1)
3. Разработаны и утверждены процедуры внутреннего контроля	0
4. Договоры подписываются руководителем	0
5. Договоры заключаются с участием юриста	1
6. Используются лицензионные программные продукты	1
7. Разработаны тесты / процедуры по подбору кадров	0
8. Регулярно проводится повышение квалификации сотрудников	1
Итого:	5

Рассчитаем надежность контрольной среды предприятия по формуле:

$$- \quad .(4)$$

Таблица 14 – Тестирование средств контроля ООО «Урал-АСУ-ИТ»

Вопросы	Оценка риска Да (0)/Нет (1)
1. Хозяйственные операции санкционированы руководством	0
2. Наличие договоров с материально-ответственными лицами	0
3. Проводится мониторинг изменений законодательства	1
4. Проводятся обращения к аудиторам за консультациями	1
5. Восприятие и выполнение аудиторских рекомендаций	1
6. Наличие должностных инструкций, трудовых договоров	0
7. Наличие в штате аудируемого лица специалиста по обслуживанию вычислительной техники или договора на обслуживание со специализированной фирмой	1
8. Наличие антивирусных программ	0
9. Данные электронного автоматизированного учета дублируются (на отдельном носителе) на случай потери, искажения	1
10. Доступ к программам и файлам бухгалтерского учета ограничен	1
11. Работниками не используются CD, flash-карты	1
12. Не ведется работа с Internet и e-mail	1

Вопросы	Оценка риска Да (0)/Нет (1)
13. Организовано хранение и обеспечена сохранность товаров	1
14. Регулярно проводится инвентаризация активов и обязательств	0
15. Регулярно проводятся сверки расчетов с контрагентами	1
Итого:	10

Надежность средств контроля рассчитываем по формуле:

$$— \quad \quad \quad (5)$$

Риск средств контроля составит:

$$(6)$$

Полученное расчетное значение также свидетельствует о среднем уровне риска средств контроля.

Опираясь на данные таблицы 14 можно перейти к следующему этапу – расчету величины риска необнаружения.

Для оценки риска необнаружения воспользуемся данными таблицы 15.

Таблица 15 – Определение риска необнаружения

Факторы, от которых зависит значение риска необнаружения	Значение фактора	Влияние на риск необнаружения	Оценка риска Снижение (0)/ Увеличение (1)
1. Объем выборки	Увеличен	Снижение	0
2. Аудиторские процедуры	Проверка по существу	Снижение	0
3. Временные рамки проведения аудиторских процедур	Ограничены	Увеличение	1
4. Уровень квалификации аудитора.	Средний	Увеличение	1
5. Уровень существенности	Высокий	Снижение	0

Факторы, от которых зависит значение риска необнаружения	Значение фактора	Влияние на риск необнаружения	Оценка риска Снижение (0)/ Увеличение (1)
6. Степень надежности оценки деятельности аудируемого лица	Высокая	Снижение	0
Итого:			2

Величину риска необнаружения рассчитаем по формуле:

$$- \cdot \quad (7)$$

Рассчитанное значение также свидетельствует о среднем значении данного риска. Подставим все полученные расчетные значения в формулу (1) и получим следующую величину аудиторского риска:

$$\cdot \quad (8)$$

Рассчитанное значение свидетельствует о приемлемости уровня аудиторского риска. Таким образом можно сделать вывод, что аудитор может доверять данным, собранным в ходе ведения бухгалтерского учета.

Следующим этапом процедуры проведения аудита экспортно-импортных операций в ООО «Урал-АСУ» является расчет уровня существенности.

Для определения единого уровня существенности воспользуемся таблицей 16.

Таблица 16 – Определение единого уровня существенности

Показатель	Значение, тыс. руб.	Критерии, %	Значение для уровня существенности, тыс. руб.
Прибыль	179	5	9,15
Выручка	65 739	2	1 314,9
Валюта баланса	14 170	2	283,36
Собственный капитал	306	10	30,3

Единый уровень существенности составит 411,73 тыс. руб. Данный показатель распределяется между значимыми статьями бухгалтерского баланса пропорционально доли в общем итоге. Распределение уровня существенности по статьям баланса представлено в таблице 17.

Таблица 17 – Распределение уровня существенности по статьям баланса

Статья баланса	Значение, тыс. руб.	Удельный вес, %	Значение распределяемого уровня существенности, тыс. руб.
Запасы	8 635	61,38	260,40
НДС	231	1,6	7,20
Дебиторская задолженность	4 710	32,84	125,12
Денежные средства и денежные эквиваленты	540	3,76	17,25
Прочие оборотные активы	54	0,42	1,80
Итого Актив	14 170	100	411,77
Капитал и резервы	299	2,14	10,1
Долгосрочные обязательства	2 391	17,44	81,56
Краткосрочные заемные средства	810	4,98	19,40
Кредиторская задолженность	10 670	75,44	300,71
Итого Пассив	14 170	100	411,73

После оценки уровней риска и существенности при проведении процедуры аудита следует составить общий план (табл. 9).

Опираясь на данный план составляется программа аудиторской проверки (табл. 18).

Программа аудиторской проверки, как правило, включает в себя совокупность аудиторских процедур, основанных на использовании информации, содержащейся как во внешних, так и во внутренних источниках. Также программа аудиторской проверки содержит в себе совокупность приемов проведения проверки.

Для результатов программы аудиторской проверки следует воспользоваться таблицей 18.

Таблица 18 – Программа аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО«Урал-АСУ-ИТ»

Планируемые виды работ	Процедуры аудита	Источники информации	Рабочие приемы (методы)
1. Аудит оформления первичных документов	1. Оценка унификации первичных документов по учету персонала, а также рабочего времени	Приказы о приеме на работу, увольнении, перемещении, табели учета использования рабочего времени, личные карточки, коллективный и трудовой договора	Инспектирование
	2. Проверка учета рабочего времени	Табели учета использования рабочего времени, график-календарь и др.	Инспектирование и наблюдение
	3. Проверка оформления расчетно-платежных документов	Расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости, платежные ведомости, расходные кассовые ордера и др.	Инспектирование и наблюдение
	4. Проверка учета сумм депонированной заработной платы	Книга учета депонированной заработной платы, депонентские карточки, расходные кассовые ордера и др.	Инспектирование, наблюдение и аналитика
2. Аудит корректности начисления заработной платы	1. Проверка правильности начисления основной заработной платы	Личные карточки, расчетно-платежные ведомости, Табель учета рабочего времени и др.	Инспектирование, аналитика и пересчет
	2. Проверка правильности начисления дополнительной заработной платы	Приказы руководителя, заявления работников, расчетно-платежные ведомости, листки нетрудоспособности, листки о простое и др.	Инспектирование, аналитика и пересчет
	3. Проверка обоснованности начислений за особые условия оплаты труда	Приказы руководителя, табели учета использования рабочего времени, расчетно-платежные ведомости, лицевые счета	Инспектирование, аналитика и пересчет
	4. Проверка правильности образования и корректировки резервов	Журналы-ордера №12, 13, 13а, 15, 18	Инспектирование, аналитика и пересчет
3. Аудит корректности льгот и удержаний из заработной платы	1. Проверка применения вычетов и льгот для исчисления НДФЛ	Личные карточки, расчетно-платежные ведомости, сведения о полученных доходах	Инспектирование, аналитика, запрос

Планируемые виды работ	Процедуры аудита	Источники информации	Рабочие приемы (методы)
	2. Определение соответствия применяемых ставок НДФЛ действующему законодательству, а также правильность определения совокупного дохода для целей налогообложения	Личные карточки, расчетно-платежные ведомости, сведения о полученных доходах	Инспектирование, аналитика, запрос
	3. Проверка удержаний по исполнительным листам	Исполнительные листы, расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости	Инспектирование, аналитика, пересчет и запрос
	4. Проверка удержаний по инициативе работодателя	Акты о браке, приказы руководителя, расчетно-платежные ведомости, личные карточки	Инспектирование, аналитика и пересчет
4. Аудит корректности учета отчислений на социальные нужды	1. Проверка правильности учета отчислений в ПФР	Журналы-ордера, главная книга, отчетные декларации по расчетам с органами социального страхования и обеспечения	Инспектирование, аналитика, пересчет и запрос
	2. Проверка правильности учета отчислений в ФСС	Журналы-ордера, главная книга, отчетные декларации по расчетам с органами социального страхования и обеспечения	Инспектирование, аналитика, пересчет и запрос
	3. Проверка правильности учета отчислений обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Журналы-ордера, главная книга, отчетные декларации по расчетам с органами социального страхования и обеспечения	Инспектирование, аналитика, пересчет и запрос
	4. Проверка правильности учета отчислений в ФФОМС	Журналы-ордера, главная книга, отчетные декларации по расчетам с органами социального страхования и обеспечения	Инспектирование, аналитика, пересчет, запрос

В общем виде под аудиторскими процедурами следует понимать определенный порядок и последовательность, соблюдение которых необходимо для получения аудиторских доказательств на конкретном участке аудита.

Прежде чем перейти к составлению рабочих документов аудитора, нужно исследовать природу каждого аудиторского метода (приема), представленного в таблице 18.

Под инспектированием следует понимать проверку документов, записей на предмет их количественного и качественного соответствия требованиям нормативно-правовых актов.

Также, при помощи данного приема можно выявить эффективность средств контроля за процессом их обработки.

Данные таблицы 18 свидетельствуют о том, что указанный прием рекомендуется применять для проведения каждой аудиторской процедуры программы аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Урал-АСУ-ИТ».

Фрагменты рабочих документов аудитора представлены в таблице 19 ниже по тексту.

Наблюдение наиболее часто представляет собой деятельность по отслеживанию аудитором процедуры или процесса, выполняемых другими лицами. В качестве примера применения указанного метода можно рекомендовать к использованию рабочий документ аудитора, представленный в таблице 20.

Под запросом следует понимать процесс поиска информации у осведомленных в данном вопросе лиц в пределах аудируемого лица или за его пределами.

Запрос может быть двух видов:

– официальный в письменной форме, как правило, адресованный третьим лицам;

– неформальный, как правило, в устной форме, адресованный работникам аудируемого лица.

Таблица 19 – Фрагмент рабочего документа проверки корректности оформления первичных документов

Ф.И.О., должность и иные сведения о работнике	Перечень проверяемых документов	Дата составления документа	Соответствие документов требованиям законодательства Да(0)/Нет(1)	Примечания
<p>Дмитриев Сергей Анатольевич, программист, принят на работу 16 марта 2014 г. (приказ №206), женат, не имеет иждивенцев, гражданин РФ, место проживания и прописки: г. Челябинск, не военно-обязанный, судимости не имеет, образование – высшее техническое (окончил ФГБОУ ВПО ЮУрГУ (НИУ) в 2012 г.</p>	№Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»	ДД.ММ.ГГ.	0	<p>Нарушений по количественному и качественному составу проверяемых документов не было выявлено. Однако в ходе инспектирования возникли проблемы со своевременностью предоставления всех необходимых документов из-за отсутствия налаженного процесса делопроизводства (различные места хранения). Кроме того, документы не были сброшюрованы и подшиты надлежащим образом. Также за некоторые отчетные периоды был предоставлен не весь пакет документов из-за утраты некоторых форм</p>
	№Т-2 «Личная карточка работника»	ДД.ММ.ГГ.	0	
	№Т-3 «Штатное расписание»	ДД.ММ.ГГ.	0	
	№Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»	ДД.ММ.ГГ.	0	
	№Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»;	ДД.ММ.ГГ.	0	
	№Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»	ДД.ММ.ГГ.	0	
	№Т-53 «Платежная ведомость»	ДД.ММ.ГГ.	0	
	№Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»	ДД.ММ.ГГ.	0	

Таблица 20 – Реестр выборочной проверки расчетно-платежных документов

№	Наименование документа	Данные документов			По данным автоматизированного учета			Отклонения	Примечания
		Дата	№	Величина	Дата	№ Стр	Величина		
1	Табель учета рабочего времени	01.04.15	3	167 ч	01.04.15	3	167 ч	Нет	
2	Расчетная ведомость	06.04.15	315	250 т.р.	06.04.15	7	250 т.р.	Нет	
3	Расходные кассовые ордера	06.04.15	317	240 т.р.	06.04.15	8	240 т.р.	Нет	
4	Депонентские карточки	07.04.15	318	10 т.р.	07.04.15	9	10 т.р.	Нет	

В качестве образца рабочего документа аудитора в рамках приема «запрос» могут быть представлены данные таблицы 21.

Таблица 21 – Запрос в УФНС России о размерах и сроках уплаты НДФЛ

<p>Исх.№ _____ «ДД.» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">Начальнику Челябинского отделения УФНС России Ф.И.О.</p> <p>ЗАПРОС на получение информационного письма о размерах и сроках уплаты НДФЛ</p> <p>ООО «Урал-АСУ-ИТ» за 2016 г. осуществило начисление заработной платы на общую сумму 2 200 000 рублей. Для проведения аудиторской проверки на предмет корректности осуществления учета расчетов с бюджетом как налогового агента просим Вас предоставить информацию о сроках и размерах платежей по налогу на доход физических лиц, осуществленных данным предприятием.</p> <p>Просим предоставить информационное письмо лично представителю аудиторской фирмы, в письме предоставить развернутую информацию о сроках и суммах платежей.</p> <p>Должность _____ /Ф.И.О./</p>

Ответ на запрос сводится к подтверждению информации, содержащейся в бухгалтерских записях.

Следующий прием, который применяется для реализации процесса аудита, является пересчет.

Пересчет представляет собой процедуру проверки точности и корректности арифметических расчетов в бухгалтерских записях, первичных документах и т.д.

В качестве примера рабочего документа аудитора, в основу которого положен метод пересчета, можно рекомендовать к использованию данных таблицы 22.

Таблица 22 – Реестр выборочной проверки расчетов с персоналом

Наименование документа	Описание операции	Дата	Сумма по документу	Пересчитанная сумма
Расчетно-платежная ведомость	НДФЛ по оплате труда Ивановой О.В.	03.05.2016	8 100	8 100
	Удержание по исполнительному листу Дмитриева Г.Д.	03.05.2015	4 130	4 130
	Отчисления на социальные нужды по оплате труда Шабунинной А.А.	03.05.2015	8 700	8 700
	Отпускные Александрова Д.В.	03.05.2015	31 600	33 700

Анализируя данные таблицы 22 можно сделать вывод, что по причине некорректного расчета средней заработной платы, была совершена ошибка при исчислении отпускных работнику Александрову Д.В. В мае 2016 года данным менеджером был заключен контракт на поставку компьютерного программного обеспечения.

Однако, предоплата, согласно этому контракту, составляет лишь 10%, остальной платеж пришелся на конец декабря 2016 года. Данная ситуация произошла по причине сложившихся на тот момент кризисных условий.

В соответствии с Положением о премировании, данному сотруднику была выдана премия за контракт, заключенный в сентябре, однако, данная операция не была отражена должным образом.

По этой причине сумма премии не была включена в расчет средней заработной платы.

Данная ошибка была выявлена в процессе проверки документов, которые подтверждают факт инвентаризации кассы рассматриваемого предприятия.

Под аналитическими процедурами следует понимать анализ и оценку полученной информации аудитором, а также исследование важнейших финансово-экономических показателей аудируемого лица для выявления необычных и (или) некорректно отраженных в бухгалтерском учете хозяйственных операций.

Также следует добавить, что аналитические процедуры существуют для того, чтобы выявить причины подобных ошибок, с целью избегания их в дальнейшей практике.

Пример рабочего документа, который следует рекомендовать к использованию в процессе учета корректности льгот и удержаний из заработной платы при расчете с персоналом по оплате труда, представлен в таблице 23.

Таблица 23 – Реестр выборочной проверки удержаний из оплаты труда

Вид удержания	Ф.И.О., должность	Дата	Сумма	Примечание
Налог на доходы физических лиц	Иванова О.В., директор	03.05.16	8 100	Удержание корректно
	Александров Д.В.	03.05.16	33 700	Удержание некорректно, см. табл.23
	Дмитриев Г.Д.	03.05.16	4 130	Удержание корректно
	Шабунина А.А.	03.05.16	8 700	Удержание корректно
Исполнительный лист (алименты)	Дмитриев Г.Д.	03.05.16	6 250	Удержание корректно
Инициатива работодателя (производственный брак)	Поповцев А.Д.	03.05.16	4 600	Удержание корректно
	Попов В.В.	03.05.16	5 000	Удержание корректно

Аналитическая процедура на предмет корректности использования счетов бухгалтерского учета для осуществления расчетов с персоналом по оплате труда также представлена в таблице 24.

Важно отметить, что в таблице 24 были выборочно отмечены должности работников.

Данная выборка была совершена случайна, единицы были выбраны в соответствии со штатным расписанием на предмет корректности применяемых счетов бухгалтерского учета для расчетов с ними по оплате труда.

Порядок можно объяснить тем, что в практике возможны варианты применения иных счетов в бухгалтерском учете, которые могут быть направлены на формирование затрат, в связи с появлением в дальнейшем у организации собственного производства.

Весь перечень выявленных проблем в ходе аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Урал-АСУ-ИТ», будет представлен в отчете аудитора.

Сущность и структура полученного отчета будет приведена в следующем параграфе работы.

Таблица 24 – Фрагмент рабочего документа по анализу применяемых счетов ООО «Урал-АСУ-ИТ»

Наименование должности работника	Счет	Наименование счета	Наличие субсчета	Наличие аналитики	Достаточность для ведения учета	Примечания
Директор	70	Расчеты с персоналом по оплате труда	Нет	Нет	Да	Так как отсутствует собственное производство, следует разграничивать применяемые счета для формирования затрат. Для управленческого персонала следует использовать счет 26
	68	Расчеты по налогам и сборам	Нет	Нет	Да	
	44	Расходы на продажу	Да	Нет	Нет	
	69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	Да	Да	
Менеджер	70	Расчеты с персоналом по оплате труда	Нет	Нет	Да	В соответствии с должностной инструкцией менеджер выполняет функции снабжения и сбыта. Поэтому счет 44 корректен в данном случае.
	68	Расчеты по налогам и сборам	Нет	Нет	Да	
	44	Расходы на продажу	Да	Нет	Да	
	69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	Да	Да	

2.3 Завершение аудита и выявление ошибок в учете расчетов по оплате труда

Заключительным этапом аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда является составление отчета аудитора. В общем виде под отчетом аудитора следует понимать письменный документ, который адресован собственникам и(или) руководителям хозяйствующего субъекта, а также другим пользователям отчетности, содержащий сведения относительно достоверности информации по тому или иному хозяйственному процессу или объекту учета.

Отчет аудитора состоит из введения, общие сведения об аудиторе, общие сведения об аудируемом лице, описание подхода к проведению аудита, оценка существенности, описание аудиторских процедур и результатов, выводы.

Рассмотрим более подробно отчет о проведении аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Урал-АСУ-ИТ».

Настоящая письменная информация подготовлена по результатам аудита учета экспортно-импортных операций ООО «Урал-АСУ-ИТ», далее именуемое Общество (Предприятие), за 201_ год, проведенного в рамках договора № XXX от «» _____ 201_ г., и адресована руководству.

Аудит учета экспортно-импортных операций за период с «_» _____ 201_ г. по «_» _____ 201_ г. (1 этап) проведен с _____ по _____ 201_ г., с «_» _____ 201_ г. по «_» _____ 201_ г. (2 этап) проведен с _____ по _____ 201_ г.

Таблица 25 – Общие сведения об аудиторах

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Данные квалификационного аттестата	Обязанности в ходе проведения аудита
1	Начальник отдела аудита малых предприятий	Федоров М.А.		Руководитель группы, надзор за ходом выполнения задания, выполнения заданий по аудиту (в случае, если в составе группы отсутствует аттестованный аудитор), подготовка аудиторского заключения (если таковое выдается по результатам аудита)

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Данные квалификационного аттестата	Обязанности в ходе проведения аудита
2	Ведущий аудитор	Балыков Д.А.		Выполнение заданий по аудиту

Общие сведения об аудируемом лице:

Полное наименование – ООО «Урал-АСУ-ИТ»

Сокращенное наименование – ООО «Урал-АСУ-ИТ»

Юридический адрес: 454053, г. Челябинск, ул. Богдана Хмельницкого, д.6.

Директор (действует на основании Устава) – Иванова Ольга Викторовна

ИНН – 745832668

КПП – 745101001

ОГРН – 1037703012896

ОКПО – 71699082

Расчетный счет – 4080281000000758

Корреспондентский счет – 3010181000000758

БИК – 047101001

Банк – ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области

Телефон/факс – +7-(351)-721-26-48 Применяемая

система налогообложения – общая

Лицо, ответственное за подготовку бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер Шабунина Анастасия Андреевна.

Среднесписочная численность работников Общества – 10 человек

Целью проведенного аудита является выражение мнения о достоверности во всех существенных отношениях учета расчетов с персоналом по оплате труда Общества за период с _____ 201_ по _____ 201_ года и соответствия порядка ведения бухгалтерского учета данных операций законодательству Российской Федерации.

Аудит проводился в соответствии с:

- Федеральным законом «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008г. №307-ФЗ;
- Федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 23.09.02 г. № 696 (с последующими изменениями), Приказом Минфина РФ от 20.05.2010 N 46н, Приказом Минфина РФ от 17.08.2010 N 90н;
- Федеральными стандартами аудиторской деятельности, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 24.02.2010 г. №16н; от 20.05.2010 г. № 46н; 17.08.2010г. № 90н; 16.08.2011г. 399н;
- внутренними правилами (стандартами) СРО «Аудиторская палата России»;
- внутрифирменными правилами (стандартами) и методиками Аудитора.

Аудит планировался и проводился таким образом, чтобы иметь разумную уверенность в том, что обстоятельства, влекущие за собой существенное искажение учета экспортно-импортных операций Общества, будут выявлены.

При планировании аудитор определил наиболее важные области аудита, выявил потенциальные проблемы с тем, чтобы работа была выполнена с оптимальными затратами, качественно и своевременно. Планирование позволило эффективно распределить работу между членами группы специалистов, участвующих в аудите, а также координировать такую работу. Планирование включало разработку плана и программы аудита с указанием объема, графиков и сроков ее проведения.

Аудитор принял во внимание особенности деятельности Общества, общие экономические факторы и условия в отрасли, влияющие на его деятельность, цели и стратегические планы Общества, связанные с ними риски хозяйственной деятельности, указывающие на возможное существенное искажение учета расчетов с персоналом по оплате труда, финансовой (бухгалтерской) отчетности, финансовое состояние Общества.

Аудитор также использовал свое профессиональное суждение, чтобы оценить размеры аудиторских рисков и спланировать аудиторские процедуры таким обра-

зом, чтобы снизить риск средств контроля, риск не обнаружения и неотъемлемый риск до приемлемого уровня.

Проведенные процедуры позволили составить программу аудита, которая определила характер, временные рамки и объем запланированных аудиторских процедур, необходимых для осуществления общего плана аудита. Программа аудита является набором инструкций для аудитора, выполняющего проверку, а также средством контроля и проверки надлежащего выполнения работы.

Аудит проводился методом выборочной проверки. При определении видов и параметров выборок аудитор руководствовался правилом (стандартом) аудиторской деятельности №16 «Аудиторская выборка», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 07 октября 2004 г. №532, а также внутрифирменными стандартами и методиками.

При проведении проверки аудитор принимал во внимание две стороны существенности в аудите: качественную и количественную.

С качественной точки зрения аудитор использовал свое профессиональное суждение для того, чтобы определить существенность выявленных нарушений требований применимых нормативных актов и раскрытие информации в учетной политике и пояснениях к бухгалтерской отчетности.

С количественной точки зрения аудитор оценивал, превосходят ли по отдельности и в сумме обнаруженные искажения бухгалтерской отчетности (с учетом прогнозируемой величины неотмеченных ошибок) принятый для предприятия уровень существенности.

Уровень существенности аудитор определял по базовым показателям бухгалтерской отчетности предприятия на основе критериев, установленных внутренним стандартом аудитора «Существенность».

Уровень существенности для ООО «Урал-АСУ-ИТ» составил 411,73 тыс. руб. Раздел: аудит учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Цель аудита данного раздела: составление обоснованного мнения о достоверности, полноте и корректности ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда.

В ходе аудита данного раздела Аудитор руководствовался следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. №696 «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности»;
- Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ и часть вторая от 26 января 1996 г. №14-ФЗ;
- Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации (Приказ от 29 июля 1998 г. №34н);
- Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ) и др.

Проверка корректности учета расчетов с персоналом по оплате труда была проведена по следующим направлениям:

- аудит оформления первичных документов;
- аудит корректности начисления заработной платы;
- аудит корректности льгот и удержаний из заработной платы;
- аудит корректности учета отчислений на социальные нужды.

Проверка достоверности данных учета расчетов с персоналом по оплате труда осуществлялась на основе бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о финансовых результатах (форма № 2), приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах (форма № 5), главной книги или оборотно-сальдовой ведомости, регистров бухгалтерского учета по счетам 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

По итогам инициативного аудита были получены следующие результаты.

Направление: аудит оформления первичных документов.

Замечаний по количественному и качественному составу проверяемых документов, подтверждающих факт учета расчетов с персоналом по оплате труда не было выявлено.

Аудитор обращает внимание на то, что в ходе инспектирования возникали проблемы со своевременностью предоставления всех необходимых документов из-за отсутствия налаженного процесса делопроизводства (различные места хранения). Кроме того, документы не были сброшюрованы и подшиты надлежащим образом. Также за некоторые отчетные периоды был предоставлен не весь пакет документов из-за утраты некоторых форм.

Последствия: возможность возникновения угрозы утраты некоторых документов (за период 2011 года некоторые документы уже были утрачены). При этом Общество может быть привлечено к административной ответственности со стороны Инспекции по труду, а также могут возникнуть проблемы со стороны налоговых органов в случае проведения налоговой проверки по факту учета расчетов с персоналом по оплате труда в разрезе уплаты налога на доходы физических лиц.

Рекомендации: разработать график документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

Направление: аудит корректности начисления заработной платы.

Замечание №1. В связи с предоставлением отсрочек платежей по ряду контрактов зачастую происходят задержки оплаты труда в части премирования со-

трудников (нет четкого планирования фонда оплаты труда в разрезе обеспеченности денежными средствами).

Кроме того, главным бухгалтером несколько раз не были сделаны соответствующие бухгалтерские записи (допроводки) и пометки в первичных документах (расчетно-платежная ведомость) о фактах выдачи «запоздалых» премий.

Последствия: возможность наложения административного штрафа в размере от 30 000 до 50 000 рублей со стороны Инспекции по труду, а также со стороны налоговой инспекции – начисление пени за нарушение и возможность уплаты штрафа в размере 20% от суммы неуплаченного налога.

Рекомендации: разработать политику резервирования под оплату труда, результаты которой закрепить в Учетной политике.

Замечание №2. Ненадлежаще ведется учет в разрезе корректности формирования бухгалтерских записей (для начисления оплаты труда используется преимущественно счет 44, тогда как фирма имеет собственное производство; кроме того, компания осуществляет экспортно-импортные операции, что требует ведение отдельного учета при осуществлении реализации на внутреннем и внешнем рынках).

Последствия: при нарушении Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета возможно применение по отношению к Обществу положений статьи 120 НК РФ (грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения – несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций).

Указанное нарушение в одном налоговом периоде может повлечь за собой штраф в размере 5 000 рублей, а в случае неоднократного нарушения – штраф до 15 000 рублей.

Рекомендации: Для учета расчетов с управленческим и приравненным к нему персоналом использовать счет 26 «Общехозяйственные расходы».

Замечание №3. Некорректно ведется расчет средней заработной платы в разрезе включения в фактические начисления «запоздалых» премий, премий за выслугу лет, а также «тринадцатой» заработной платы по итогам года.

Последствия: некорректный расчет средней заработной платы при начислении отпускных, больничных, выходного пособия и др. влечет за собой искусственное изменение налогооблагаемой базы при расчете НДФЛ (в данном случае занижение суммы налога, подлежащего уплате в бюджет). В соответствии со статьей 123 НК РФ на общество может быть наложен штраф в размере 20% от неуплаченной суммы налога.

Рекомендации: разработать Положение по расчету средней заработной платы, результаты которого следует закрепить в Учетной политике компании

Направление: аудит корректности льгот и удержаний из заработной платы.

Замечаний нет.

Аудитор обращает внимание на необходимость устранения замечаний №1 и №3 направления «аудит корректности начисления заработной платы».

Направление: аудит корректности учета отчислений на социальные нужды.

Аудитор обращает внимание на необходимость устранения замечаний №1 и №3 направления «аудит корректности начисления заработной платы».

Выводы по разделу два

На рассматриваемом предприятии действует повременно-премиальная система оплаты труда. Тарифная ставка (оклад) устанавливается в зависимости от квалификации и занимаемой сотрудником должности, а также от фактически отработанного времени. К премированию работников применяется дифференцированный подход. Так, например, разработчики программного обеспечения и рабочие сектора снабжения и продаж премируются в зависимости от фактически произведенной работы, т.е. премия в данном случае носит преимущественно сдельный характер. Все остальные работники премируются в зависимости от качества вы-

полненной работы, т.е. премия представлена в виде определенного процента от должностного оклада.

Специфической особенностью деятельности предприятия является зачастую несвоевременное премирование сотрудников. Это объясняется тем, что предприятие считается малым, поэтому его деятельность довольно сильно зависит от своевременности расчетов с ним контрагентов, а также бюджетом. В связи с этим довольно часто возникает потребность выдачи дополнительной премии из кассы предприятия и допроводки начисленной заработной платы.

ООО «Урал-АСУ-ИТ» ежемесячно с величины начисленной заработной платы осуществляет отчисления на социальные нужды в следующем размере:

- Пенсионный фонд Российской Федерации – 22%;
- Фонд социального страхования Российской Федерации – 2,9%;
- Фонд обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 0,2%;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования – 5,1%.

При начислении заработной платы с работников ООО «Урал-АСУ-ИТ» возможно удержание следующих сумм денежных средств: налог на доходы физических лиц; по исполнительным листам; по инициативе работодателей.

Аудиторский риск приемлемый и находится на уровне 4,9%. Уровень существенности для ООО «Урал-АСУ-ИТ» составил 411,73 тыс. руб.

Проверка корректности учета расчетов с персоналом по оплате труда была проведена по следующим направлениям:

- аудит оформления первичных документов;
- аудит корректности начисления заработной платы;
- аудит корректности льгот и удержаний из заработной платы;
- аудит корректности учета отчислений на социальные нужды.

По итогам инициативного аудита были получены следующие результаты.

Направление: аудит оформления первичных документов.

Замечаний по количественному и качественному составу проверяемых документов, подтверждающих факт учета расчетов с персоналом по оплате труда не было выявлено.

Аудитор обращает внимание на то, что в ходе инспектирования возникали проблемы со своевременностью предоставления всех необходимых документов из-за отсутствия налаженного процесса делопроизводства (различные места хранения). Кроме того, документы не были сброшюрованы и подшиты надлежащим образом. Также за некоторые отчетные периоды был предоставлен не весь пакет документов из-за утраты некоторых форм.

Направление: аудит корректности начисления заработной платы.

Замечание №1. В связи с предоставлением отсрочек платежей по ряду контрактов зачастую происходят задержки оплаты труда в части премирования сотрудников (нет четкого планирования фонда оплаты труда в разрезе обеспеченности денежными средствами). Кроме того, главным бухгалтером несколько раз не были сделаны соответствующие бухгалтерские записи (допроводки) и пометки в первичных документах (расчетно-платежная ведомость) о фактах выдачи «запоздалых» премий.

Замечание №2. Ненадлежаще ведется учет в разрезе корректности формирования бухгалтерских записей (для начисления оплаты труда используется преимущественно счет 44, тогда как фирма уже несколько лет имеет собственную разработку программного обеспечения; кроме того, компания осуществляет экспортно-импортные операции, что требует ведение отдельного учета при осуществлении реализации на внутреннем и внешнем рынках).

Замечание №3. Некорректно ведется расчет средней заработной платы в разрезе включения в фактические начисления «запоздалых» премий, премий за выслугу лет, а также «тринадцатой» заработной платы по итогам года.

Направление: аудит корректности льгот и удержаний из заработной платы.

Замечаний нет.

Аудитор обращает внимание на необходимость устранения замечаний №1 и №3 направления «аудит корректности начисления заработной платы».

Направление: аудит корректности учета отчислений на социальные нужды.

Аудитор обращает внимание на необходимость устранения замечаний №1 и №3 направления «аудит корректности начисления заработной платы».

3 ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «Урал-АСУ-ИТ»

В предыдущей главе, в ходе аудиторской проверки, были найдены следующие нарушения:

– в ходе проверки неоднократно возникали проблемы со своевременностью предоставления всех необходимых документов из-за отсутствия налаженного процесса делопроизводства (различные места хранения);

– частые задержки оплаты труда в части премирования сотрудников (нет четкого планирования фонда оплаты труда в разрезе обеспеченности денежными средствами) из-за предоставления отсрочек платежей по ряду контрактов; также главный бухгалтер несколько раз не был совершил соответствующие бухгалтерские записи (допроводки) и пометки в первичных документах (расчетно-платежная ведомость) о фактах выдачи «запоздалых» премий;

– ненадлежаще ведется учет в разрезе корректности формирования бухгалтерских записей (для начисления оплаты труда используется преимущественно счет 44, тогда как фирма уже несколько лет имеет собственную разработку программного обеспечения; кроме того, компания осуществляет экспортно-импортные операции, что требует ведение отдельного учета при осуществлении реализации на внутреннем и внешнем рынках);

– некорректно ведется расчет средней заработной платы в разрезе включения в фактические начисления «запоздалых» премий, премий за выслугу лет, а также «тринадцатой» заработной платы по итогам года.

Для решения указанных проблем были даны следующие рекомендации:

– разработать график документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда;

– разработать политику резервирования под оплату труда, результаты которой закрепить в Учетной политике;

– для учета расчетов с персоналом по оплате труда с управленческим и приравненным к нему персоналом – счет 26 «Общехозяйственные расходы»,

– разработать Положение по расчету средней заработной платы, результаты которого следует закрепить в Учетной политике компании.

Далее следует рассмотреть указанные мероприятия более подробно.

В общем виде под документооборотом следует понимать создание первичных документов или их получение от других компаний, их принятие к учету и хранение. Движение первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (табл. 26).

Было рекомендовано разработать политику резервирования по оплате труда, с целью обеспечения четкого процесса оплаты труда в области выплаты премий стимулирующего характера, а также отпускных.

В соответствии со статьей 324.1 НК РФ резерв на оплату отпусков создают для равномерного учета расходов в течение года в налоговом учете. В бухгалтерскому учете этот вид резерва создают для того, чтобы учитывать все обязательства, которые возникают у организации в ходе ее работы (п. 5, 8 ПБУ 8/2010).

На сегодняшний день формирование этого резерва является обязательным. Данное требование закреплено законодательно: в ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы».

На текущий момент на практике существуют лишь рекомендации по резервам на оплату отпусков. Алгоритм выглядит следующим образом:

Таблица 26 – Фрагмент графика документооборота по учету труда и заработной платы ООО «Урал-АСУ-ИТ»

Код формы	Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Основание	Срок составления	Срок хранения
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	1	Секретарь-референт	Письменное заявление работника	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	3 года
Т-2	Личная карточка	1	Секретарь-референт	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	3 года
Т-3	Штатное расписание	1	Директор	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации	На дату создания организации и при внесении изменений	3 года
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	1	Секретарь-референт	Заявление работника	При переводе работника	3 года
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1	Секретарь-референт, главный бухгалтер	Заявление работника	За три дня до начала отпуска	3 года

Величина резерва на оплату отпусков должна быть равна общей сумме отпускных, которые планируются организацией к начислению всем сотрудникам с учетом отчислений на социальные нужды. При этом учитываются только те дни отпуска, которые сотрудник уже заработал.

Для верного определения величины резерва на выплату отпускных следует использовать следующую методику: оценивать предполагаемую сумму расходов, которые возникнут у организации в связи с выплатой отпускных, так часто, как составляется бухгалтерская отчетность. Причем в бухгалтерской отчетности размер резерва на оплату отпусков следует показывать отдельной строкой, только если такая величина является существенной (п. 24 ПБУ 8/2010).

Учет по резервам под оплату отпусков следует вести с использованием счета 96 «Резервы предстоящих расходов» с открытием субсчета «Оценочное обязательство по предстоящим отпускам».

Типовая бухгалтерская запись будет выглядеть следующим образом:

Дебет 26 (44) – Кредит 96 субсчет «Оценочное обязательство по предстоящим отпускам».

Важно отметить, что на практике посвящается довольно много вопросов решению такой проблемы, как создание резервов под оплату отпусков, однако, не уделяется должного внимания проблеме создания резерва под выплату премий стимулирующего характера.

Специфика деятельности компании (предоставление отсрочки платежа по крупным контрактам и невысокий денежный оборот), а также проблемы, выявленные в ходе аудиторской проверки, подтверждают потребность в создании данного резерва. Для простоты действий следует воспользоваться описанным выше алгоритмом.

Причем для определения величины резерва следует воспользоваться опытом прошлых лет, который учитывал бы величину вариативной части премии стимулирующего характера, а также число крупных контрактов в разрезе выручки от реализации, дисконтированной на темп инфляции (ВР) в каждом периоде:

Учет по резервам под выплату премий стимулирующего характера по контрактам, предусматривающим отсрочку платежа следует вести с использованием счета 96 «Резервы предстоящих расходов» с открытием субсчета «Оценочное обязательство по стимулирующим премиям крупных контрактов без предоплаты».

Результаты разработанной политики закреплены в Учетной политике (приложение Д).

Для обеспечения ведения корректности учета в разрезе формирования затрат рекомендуется компании использовать счет 26 «Общехозяйственные расходы».

На счете 26 «Общехозяйственные расходы» следует отображать учет расчетов с работниками бухгалтерии и сектора управления.

Все указанное применительно к плану счетов следует закрепить в Учетной политике, фрагмент которой представлен в приложении Д.

Для расчета средней заработной платы с учетом специфики деятельности хозяйствующего субъекта следует воспользоваться следующим алгоритмом.

С точки зрения действующего законодательства средняя заработная плата выплачивается работнику организации, если он находился в командировке или отпуске (при этом отпуск предоставляется в рабочих днях), за период вынужденного прогула (простоя) по вине администрации и др.

Средняя заработная плата рассчитывается как отношение фактических начислений к фактически отработанному времени.

Рассчитывая величину фактических начислений в данную сумму необходимо включать должностные оклады, премии за выполнение отдельных показателей, районные коэффициенты, выслугу лет, премию по итогам года «тринадцатая зарплата». А также необходимо включать материальную помощь, но лишь в том случае, если она начислена приказом руководителя большинству работников предприятия.

В фактически начисленные суммы и фактически отработанное время не следует включать суммы и периоды, когда:

- получал среднюю заработную плату;
- получал пособие по временной нетрудоспособности;
- находился в отпуске по беременности и родам либо по уходу за ребенком;
- находился в отпуске без сохранения заработной платы по собственному желанию либо по приказу руководителя;
- не работал из-за забастовки, в которой он не принимал участия.

Для расчета оплаты отпусков (за исключением описанного выше случая), а также компенсаций за неиспользованный отпуск, следует использовать среднедневную заработную плату. Она рассчитывается как отношение фактически начисленной заработной платы к числу предшествующих данному событию месяцев (равное 12), скорректированных на среднее количество календарных дней в месяце (равное 29,3).

Выводы по разделу три

В ходе проведения аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда были обнаружены следующие ошибки:

- в ходе проверки неоднократно возникали проблемы со своевременностью предоставления всех необходимых документов из-за отсутствия налаженного процесса делопроизводства (различные места хранения);
- частые задержки оплаты труда в части премирования сотрудников (нет четкого планирования фонда оплаты труда в разрезе обеспеченности денежными средствами) из-за предоставления отсрочек платежей по ряду контрактов; также главный бухгалтер несколько раз не был совершил соответствующие бухгалтерские записи (допроводки) и пометки в первичных документах (расчетно-платежная ведомость) о фактах выдачи «запоздалых» премий;
- ненадлежаще ведется учет в области корректности формирования бухгалтерских записей (для начисления оплаты труда используется преимущественно счет

44, тогда как фирма уже несколько лет имеет собственную разработку программного обеспечения; кроме того, компания осуществляет экспортно-импортные операции, что требует ведение раздельного учета при осуществлении реализации на внутреннем и внешнем рынках);

– некорректно ведется расчет средней заработной платы в разрезе включения в фактические начисления «запоздалых» премий, премий за выслугу лет, а также «тринадцатой» заработной платы по итогам года.

Для устранения указанных ошибок были предложены следующие мероприятия, направленные на совершенствование учета расчетов с персоналом по оплате труда ООО «Урал-АСУ-ИТ»:

– разработан график документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда;

– разработана политика резервирования под оплату труда, результаты которой закрепить в Учетной политике;

– для учета расчетов с управленческим и приравненным к нему персоналом следует использовать счет 26 «Общехозяйственные расходы»,

– разработано Положение по расчету средней заработной платы, результаты которого следует закрепить в Учетной политике организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период перехода страны от командно-административного к рыночному типу хозяйствования большинство хозяйствующих субъектов для поддержания своей конкурентоспособности было вынуждено прибегнуть к формированию эффективной политики управления своими внутренними ресурсами и потенциальными возможностями. Как известно, человеческий фактор всегда играл главенствующую роль в деятельности компании. Именно от человеческого фактора, от качества и количества труда зависит скорость процветания компании.

На сегодняшний день проблема стимулирования персонала в разрезе оплаты его труда является ключевой в экономике не только отдельно взятого предприятия, отрасли, но и страны в целом. Лишь только один вопрос определения размера заработной платы может вызвать существенные разногласия между работниками и работодателем, т.к. первые стремятся минимизировать затраты на оплату труда, а вторые идут по пути собственного обогащения. Указанное, в конечном итоге, может оказать негативное влияние не только на качество выполняемой работы, но и на эффективность деятельности компании в целом.

Для множества сотрудников предприятия заработная плата является одним из основных источников получения доходов, который выступает одним из ключевых стимулов его нахождения на данном рабочем месте. Работодатель, помимо затрат на оплату труда, вынужден нести расходы, связанные с осуществлением расчетов с социальными фондами.

В связи с этим целью данной работы явилась разработка рекомендаций по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Ура-АСУ-ИТ» на основе выявленных в процессе аудита ошибок.

Поставленная цель была достигнута путем решения следующих задач:

- проанализированы организационно-экономические особенности предприятия;

- выявлены особенности постановки бухгалтерского и налогового учетов, а также исследовать автоматизацию бухгалтерского учета;
- проанализированы особенности документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда;
- исследован бухгалтерский учет начисления заработной платы, удержания из нее, а также учет отчислений на социальные нужды;
- проанализирован мировой опыт учета расчетов с персоналом по оплате труда;
- выявлены типовые ошибки на основе аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии;
- разработаны рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда.

1. ООО «Урал-АСУ-ИТ» создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» в 2002 году. Компания имеет линейно-функциональный тип организационной структуры. Для обеспечения деятельности ООО«Урал-АСУ-ИТ»сформирован уставный капитал в размере десять тысяч пятьсот рублей. Целью деятельности общества является получение прибыли. ООО «Урал-АСУ-ИТ» является производителем компьютерного программного. Компания имеет собственное помещение, оснащенное специальным оборудованием. Данные финансово-экономического экспресс-анализа свидетельствуют о том, что в период с 2014 по 2016 гг. наблюдалась положительная динамика деятельности предприятия по различным направлениям.

2. Ведением бухгалтерского учета в исследуемой организации занимается главный бухгалтер. Он обеспечивает правильную постановку и достоверность учета, контроль за правильным расположением денежных средств и материальных ценностей, осуществляет режим экономии и хозрасчеты. На предприятии ведется журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. Компания применяет упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, которая включает в себя:

бухгалтерский баланс; отчет о финансовых результатах; приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Организация находится на общем режим налогообложения и является плательщиком следующих видов налогов: НДС; НДФЛ; налог на прибыль организаций; транспортный налог. Существенным недостатком ведения бухгалтерского и налогового учетов является отсутствие Учетной политики.

3. ООО «Урал-АСУ-ИТ» для автоматизации учетных процессов использует вычислительную технику и соответствующую оргтехнику, а также такие компьютерные системы, как «Клиент-Банк», «1С: Предприятие» (платформа 8.3), «Возмещение НДС: налогоплательщик» версия 3.0.8.2, приложение MS Office (база данных Access).

4. На предприятии действует повременно-премиальная система оплаты труда. Тарифная ставка (оклад) устанавливается в зависимости от квалификации и занимаемой сотрудником должности, а также от фактически отработанного времени. К премированию работников применяется дифференцированный подход. Для учета расчетов с персоналом по оплате труда ООО «Урал-АСУ-ИТ» использует первичные документы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Для отражения учета расчетов с персоналом по оплате труда использовался преимущественно счет 44 «Расходы на продажу» с открытием субсчета 01 «Коммерческие расходы». Для расчетов с персоналом по оплате труда используется безналичный расчет по пластиковым картам. На текущий момент договор заключен с Челябинвестбанком.

6. ООО «Урал-АСУ-ИТ» ежемесячно с величины начисленной заработной платы осуществляет отчисления на социальные нужды в следующем размере: Пенсионный фонд Российской Федерации – 22%; Фонд социального страхования Российской Федерации – 2,9%; Фонд обязательного социального страхования от не-

счастливых случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 0,2%; Федеральный фонд обязательного медицинского страхования – 5,1%.

7. В ходе проведения аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда были обнаружены следующие типовые ошибки: несвоевременность предоставления всех необходимых для аудиторской проверки документов из-за отсутствия налаженного процесса делопроизводства; задержки оплаты труда в части премирования сотрудников (нет четкого планирования фонда оплаты труда в разрезе обеспеченности денежными средствами), главным бухгалтером несколько раз не были сделаны соответствующие бухгалтерские записи (допроводки) и пометки в первичных документах (расчетно-платежная ведомость) о фактах выдачи «запоздалых» премий; ненадлежаще ведется учет в разрезе корректности формирования бухгалтерских записей; некорректно ведется расчет средней заработной платы в разрезе включения в фактические начисления «запоздалых» премий, премий за выслугу лет, а также «тринадцатой» заработной платы по итогам года.

8. Для устранения указанных ошибок были предложены следующие мероприятия, направленные на совершенствование учета расчетов с персоналом по оплате труда ООО «Урал-АСУ-ИТ»: разработан график документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда; разработана Политика резервирования под оплату труда, результаты которой закреплены в Учетной политике; для учета расчетов с управленческим и приравненным к нему персоналом следует использовать счет 26 «Общехозяйственные расходы»; разработано Положение по расчету средней заработной платы, результаты которого закреплены в Учетной политике компании.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 Алборов, Р. А. Практический аудит. Курс лекций / Р.А. Алборов, С.М. Концевая. – М.: Дело и Сервис, 2011. – 301 с.
- 2 Алиев, И.М. Экономика труда: учебник для вузов по экономике и др. специальностям, а также для слушателей курсов повышения квалификации / И.М. Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина. – М.: Юрайт, 2012. – 671 с.
- 3 Алпатова, Н.Г. Аудит расчетов по оплате труда: учебное пособие для вузов по экономическим и управленческим специальностям / Н.Г. Алпатова, Н.Ю. Шорникова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 85 с.
- 4 Быков, В.А. Бухгалтерский учет и аудит: современная теория и практика: учебник для магистров всех экономических специальностей / Я.В. Соколова, Т.О. Терентьевой. – М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2010. – 438 с.
- 5 Ларионов, А.Д. Бухгалтерский учет: учебник / В.А. Ерофеева, Ж.Г. Леонтьева, П.А. Станков. – М.: Гроссбук, 2010. – 386 с.
- 6 Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ и часть вторая от 26 января 1996 г. №14-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
- 7 Генкин, Б.М. Экономика и социология труда: учебник для вузов по экономическим специальностям / Б.М. Генкин. – М.: Норма, 2014. – 462 с.
- 8 Гусева, Т.И. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли: учебное пособие по специальности «Экономика и упр. на предприятиях (машиностроения)» / Т. И. Гусева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2012. – 92 с.
- 9 Захарова, Н.А. Трудовое право. Учебное пособие для бакалавров: учебное пособие для юридических вузов и факультетов / Н.А. Захарова, В.Е. Резепова. – М.: Омега-Л, 2014. – 255 с.
- 10 Ивашкевич, В.Б. Практический аудит: учебное пособие / В.Б. Ивашкевич. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. – 286 с.

- 11 Кондарков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебник для вузов по экон. специальностям / Н.П. Кондраков. – М.: Инфра-М, 2014. – 679 с.
- 12 Краснова, Л.Н. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях нефтяной и газовой промышленности: учеб. пособие для вузов по специальности 080502 «Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)» / Л.Н. Краснова, М.Ю. Гинзбург. – М.: Кнорус, 2011. – 348 с.
- 13 Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс: учебное пособие / М.С. Кувшинов. – М.: КНОРУС, 2009. – 436 с.
- 14 Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет и анализ. Конспект лекций: учебное пособие / М.С. Кувшинов. – М.: КНОРУС, 2016. – 272 с.
- 15 Мансуров, Р.Е. Настольная книга директора по персоналу: практическое пособие / Р.Е. Мансуров. – М.: Юрайт, 2014. – 336 с.
- 16 Налоговый кодекс Российской Федерации
- 17 Одамов Н.А. Основы аудита: учебное пособие / Одамов Н.А. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 367 с.
- 18 Подольский, В.И. Аудит: учебник для бакалавров / В.И. Подольский, А.А. Савин. – М.: Юрайт, 2013. – 587 с.
- 19 Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации (Приказ от 29 июля 1998 г. №34н)
- 20 Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности: Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. №696 «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
- 23 О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства: Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2013 г. №101 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
- 24 Проблемы и перспективы функционирования системы внутреннего контроля налогообложения в управленческой инфраструктуре современного хозяйст-

вующего субъекта: монография / под общ.ред. Л.И. Ерохиной. – М.: Форум, 2012. – М.: Форум, 2012. – 383 с.

25 Рофе, А.И. Экономика труда: учебник для вузов по специальности 080104 «Экономика труда» и др. экон. специальностям / А.И. Рофе. – М.: Кнорус, 2011. – 391 с.

26 Складская, В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебник для бакалавров, магистров и др. по специальности «Экономика и упр. на предприятии» / В.А. Складская. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 339 с.

27 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ)

28 Об аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. №307-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

29 Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. №14-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

30 Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 23.09.02 г. № 696 (с последующими изменениями), Приказом Минфина РФ от 20.05.2010 №46н, Приказом Минфина РФ от 17.08.2010 №90н

31 Федеральные стандарты аудиторской деятельности, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 24.02.2010 г. №16н; от 20.05.2010 г. № 46н; 17.08.2010г. № 90н; 16.08.2011г. №399н

32 Чечевицына, Л.Н. Экономика организации: практикум: учеб.пособие для сред. проф. образования / Л.Н. Чечевицына, О.Н. Терещенко. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 254 с.

33 Шевелев, А.Е. Бухгалтерский учет: теория и принципы / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. – 97 с.

34 Аудит расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Гагаринский звероплемхоз» – <http://myshkatova.ru/page338/page350/page352/index.html>.

35 Типичные ошибки, которые выявляются в ходе проверки расчетов с персоналом по оплате труда – <http://vuz-knigi.ru/book/67-audit-uchebnoe-posobie-abramova-sv/55-95tipichnye-oshibki-kotorye-vyyavlyayutsya-v-xode-proverki-raschetov-s-personalom-po-oplate-truda.html>.

36 График документооборота по учету труда и заработной платы – http://zp.by/number/2007/2/grafik_dokument.

37 Резервные фонды и иные фонды общества – http://www.adhdportal.com/book_4115_chapter_34_Statja_30._Rezervnyjj_fond_i_inye_fondy_obshhestva.html.

38 Штраф за неуплату НДФЛ – http://www.consultant.ru/law/podborki//straf_za_neuplatu_ndfl.

39 Аудит расчетов с персоналом по оплате труда – <http://www.grandars.ru/student/buhgalterskiy-uchet/audit-raschetov-s-personalom.html>.

40 Резерв на оплату отпусков – <http://www.glavbukh.ru/art/18733-rezerv-na-oplatu-otpuskov-kak-ego-sozdat-i-ispolzovat>.

41 Некорректные проводки и их последствия – <http://www.klerk.ru/buh/article/s/1711>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Организационная структура ООО «Урал-АСУ-ИТ»



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Классификация бухгалтерских документов ООО «Урал-АСУ-ИТ»



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример унифицированной формы Т-1

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

В _____

структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.

Цифрами

Надбавкой _____ руб. _____ коп.

Цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « » _____ 20 г. № _____

Руководитель организации _____

Должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « » _____ 20 г.
личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Фрагмент учетной политики ООО «Урал-АСУ-ИТ»

1 Общие положения (фрагмент)

Установить, что бухгалтерский учет в Обществе осуществляется главным бухгалтером. Основание – Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 6 декабря 2011 г.

Установить порядок отражения информации в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности с применением журнально-ордерной формы счетоводства по счетам рабочего плана счетов Общества, с технологией обработки учетной информации вычислительной техникой в программе «1С: Предприятие» (платформа 8.3). Основание – Письмо МФ РФ «О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях» от 24 июля 1992 г.

Для составления бухгалтерской отчетности отчетной датой считать последний календарный день отчетного периода.

При составлении годовой бухгалтерской отчетности отчетным периодом считать календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Промежуточная бухгалтерская отчетность составляется за квартал нарастающим итогом с начала отчетного года. Основание – статья 15 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 6 декабря 2011 г., пункт 48 ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина №43н от 6 июля 1999 г.

Установить, что годовая бухгалтерская отчетность состоит из:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о финансовых результатах;
- приложений к ним.

Промежуточная бухгалтерская отчетность состоит из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Установить, что до утверждения соответствующего федерального стандарта бухгалтерская отчетность Общества формируется в соответствии с формами, утвержденными приказом Минфина РФ №66н от 2 июля 2010 г. «О формах бухгалтерской отчетности организации».

Установить, что до утверждения соответствующего федерального стандарта бухгалтерская отчетность Общества формируется в соответствии с формами, утвержденными приказом Минфина РФ №66н от 2 июля 2010 г. «О формах бухгалтерской отчетности организации».

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих детализации, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5%.

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах оформляются в текстовой и табличной формах

2 Рабочий план счетов для расчетов с персоналом по оплате труда (фрагмент)

Для обеспечения ведения корректности учета в разрезе формирования затрат рекомендуется компании использовать счет 26 «Общехозяйственные расходы».

На счете 26 «Общехозяйственные расходы» рекомендуется отображать учет расчетов с работниками бухгалтерии и сектора управления.

3 Резервирование под оплату труда (фрагмент)

Величина резерва на оплату отпусков должна быть равна общей сумме отпускных, планируемых к начислению всем сотрудникам с учетом отчислений на социальные нужды.

При этом учитываются только те дни отпуска, которые сотрудник уже заработал.

Для того, чтобы грамотно определить величину резерва на выплату отпускных, нужно использовать следующую методику: следует оценивать предполагаемую сумму расходов, возникающих у организации в связи с выплатой отпускных, так часто, как составляется бухгалтерская отчетность.

Важно обратить внимание на то, что в бухгалтерской отчетности размер резерва на оплату отпусков следует показывать отдельной строкой, только если такая величина является существенной (п. 24 ПБУ 8/2010).

Учет по резервам под оплату отпусков следует вести с использованием счета 96 «Резервы предстоящих расходов» с открытием субсчета «Оценочное обязательство по предстоящим отпускам».

Типовая бухгалтерская запись будет выглядеть следующим образом:

Дебет 26 (44) – Кредит 96 субсчет «Оценочное обязательство по предстоящим отпускам».

Важно отметить, что на практике посвящается довольно много вопросов решению такой проблемы, как создание резервов под оплату отпусков, однако, не уделяется должного внимания проблеме создания резерва под выплату премия стимулирующего характера.

Специфика деятельности компании (предоставление отсрочки платежа по крупным контрактам и невысокий денежный оборот), а также проблемы, выявленные в ходе аудиторской проверки, подтверждают потребность в создании данного резерва.

Для простоты действий следует воспользоваться описанным выше алгоритмом.

Причем для определения величины резерва следует воспользоваться опытом прошлых лет, который учитывал бы величинвеличину вариативной части премии стимулирующего характера, а также число крупных контрактов в разрезе выручки от реализации, дисконтированной на темп инфляции (ВР) в каждом периоде:

(1)

Учет по резервам под выплату премий стимулирующего характера по контрактам, предусматривающим отсрочку платежа следует вести с использованием счета 96 «Резервы предстоящих расходов» с открытием субсчета «Оценочное обязательство по стимулирующим премиям крупных контрактов без предоплаты».

4 Расчет средней заработной платы (фрагмент)

С точки зрения действующего законодательства средняя заработная плата выплачивается работнику организации, если он находился в командировке или отпуске (при этом отпуск предоставляется в рабочих днях), за период вынужденного прогула (простоя) по вине администрации и др.

Средняя заработная плата рассчитывается как отношение фактических начислений к фактически отработанному времени.

При расчете величины фактических начислений в данную сумму следует включать должностные оклады, премии за выполнение отдельных показателей, районные коэффициенты, выслугу лет, премию по итогам года «тринадцатая зарплата». Также следует включать материальную помощь, но только в том случае, если она начислена приказом руководителя большинству работников предприятия.

В фактически начисленные суммы и фактически отработанное время не следует включать суммы и периоды, когда:

- получал среднюю заработную плату;
- получал пособие по временной нетрудоспособности;
- находился в отпуске по беременности и родам либо по уходу за ребенком;
- находился в отпуске без сохранения заработной платы по собственному желанию либо по приказу руководителя;

– не работал из-за забастовки, в которой он не принимал участия.

Для верного расчета оплаты отпусков (за исключением описанного выше случая), а также компенсаций за неиспользованный отпуск, следует использовать среднедневную заработную плату. Она рассчитывается как отношение фактически начисленной заработной платы к числу предшествующих данному событию месяцев (равное 12), скорректированных на среднее количество календарных дней в месяце (равное 29,3).

