

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно–Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
Высшая школа экономики и управления
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

РАБОТА ПРОВЕРЕНА

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Рецензент, директор

Зав. кафедрой

(ООО «ФОРУМ»)

_____ /И.И.Просвирина/

_____ /В.Л. Сутягин/

«__» _____ 2019 г.

«__» _____ 2019 г.

УЧЕТ И АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
(НА ПРИМЕРЕ ООО «ФОРУМ»)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ–38.03.01.2019.1752.ВКР

Руководитель ВКР, доцент

_____ /М.И. Бажанова /
_____ 2019 г.

Автор ВКР, студент группы ЭУ–501

_____ / Е.В. Сырова /
_____ 2019г.

Нормоконтролер, доцент

_____ Е.А. Шевелёва
_____ 2019 г.

Челябинск 2019

РЕФЕРАТ

Сырова Е.В. Учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ». – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ–501, 2019. – 106 с., 24 табл., библиогр. список – 40 наим., 9 прил.

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

Объектом исследования является финансово-хозяйственная деятельность ООО «ФОРУМ».

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

Для усовершенствования учета расчетов с персоналом по оплате труда ООО «ФОРУМ»: разработан график документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда; введен «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»;

разработано Положение по расчету средней заработной платы; для учета расчетов с сотрудниками, занятыми сбытом продукции рекомендован к использованию 44 счет «Расходы на продажу»; разработано Положение о внутреннем контроле расчетов с персоналом по оплате труда.

Результаты проведенных мероприятий закреплены в Учетной политике организации ООО «ФОРУМ».

Выявленные результаты могут быть рекомендованы к использованию в деятельности ООО «ФОРУМ», а также других организаций, предоставляющих аналогичные услуги.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	9
1 МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА И АУДИТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.....	11
1.1 Документационное обеспечение учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	11
1.2 Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.....	18
1.3 Особенности порядка проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда.....	28
Выводы по разделу один.....	34
2 УЧЕТ И АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «ФОРУМ».....	36
2.1 Общая характеристика компании ООО «ФОРУМ».....	36
2.2 Особенности документооборота учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ».....	41
2.3 Аудит расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ».....	55
Выводы по разделу два.....	72
3 ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА И АУДИТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «ФОРУМ».....	74
Выводы по разделу три.....	80
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	81
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	85
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	89
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ООО «ФОРУМ».....	89
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1.....	90

ПРИЛОЖЕНИЕ В ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРИЕМЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ.....	93
ПРИЛОЖЕНИЕ Г ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ.....	94
ПРИЛОЖЕНИЕ Д РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР.....	96
ПРИЛОЖЕНИЕ Е ЗАЯВЛЕНИЕ.....	97
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж ЛИСТ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ	98
ПРИЛОЖЕНИЕ И ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТА ОПЛАТЫ ТРУДА.....	99
ПРИЛОЖЕНИЕ К ФРАГМЕНТ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ООО «ФОРУМ».....	103

ВВЕДЕНИЕ

В бухгалтерском учете заработная плата является важным направлением, которое обеспечивает выявление отклонений по качеству и количеству, в применении средств, включаемых в фонд заработной платы и выплат социального характера.

В настоящее время, системы и формы оплаты труда организация вправе выбирать самостоятельно, исходя из специализации и вида деятельности.

Социальная помощь и защита прав работников в большей части возложена на организации, которые устанавливают формы, системы и размеры оплаты труда, а также материального стимулирования самостоятельно.

Под оплатой труда принято понимать вознаграждение, но это понятие охватывает множество различных видов заработка, такие как, премия, доплата, социальные льготы, включая суммы, начисленные сотрудникам в соответствии с установленным законодательством за ежегодный отпуск (длительность составляет 28 календарных дней в год).

Заработная плата сотрудников также может являться материальным стимулом и мотивацией, что влияет на выполнение трудовых обязанностей и в дальнейшем прибыль предприятия. При внедрении современных систем и моделей оплаты труда эти стимулы могут быть задействованы. Заработок сотрудника на прямую зависит от спроса на производимую продукцию, оказываемые услуги и конкурентоспособности выполняемых работ.

Трудовой заработок каждого сотрудника должен вычисляться его личным вкладом, с учетом итогового результата деятельности предприятия, регулироваться налогообложением. Минимальный размер оплаты труда работников утверждается законодательством РФ и применяется ко всем организационно-правовым формам.

Актуальность исследования выбранной темы заключается в том, что от системы начисления заработной платы зависит величина и формирование прибыли, а также зависимостью величины заработной платы от уровня жизни

населения. Для большинства людей основным источником дохода является заработная плата, поэтому все вопросы связанные с оплатой труда являются одними из наиболее актуальных.

Цель выпускной квалификационной работы – на основании проведенного аудита и выявленных ошибок разработать рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ».

Для выполнения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

- 1) Выявить методические особенности учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда;
- 2) Исследовать специфику деятельности ООО «ФОРУМ» и учета расчетов с персоналом по оплате труда;
- 3) Провести аудит учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ»;
- 4) Разработать рекомендации по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

Исходя из поставленных целей объектом исследования является финансово-хозяйственная деятельность ООО «ФОРУМ», а предметом исследования является учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ».

Теоретико-методологическую основу работы составили труды отечественных и зарубежных авторов в области экономической теории, бухгалтерского (финансового) учета, налогообложения, аудита.

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

Информационную базу составили нормативно-правовые акты, регламентирующие учет расчетов с персоналом по оплате труда 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 «ФОРУМ».

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА И АУДИТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

1.1 Документационное обеспечение учета расчетов с персоналом по оплате труда

Основные законодательные и нормативные документы:

- 10) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 11) Налоговый Кодекс РФ;
- 12) Трудовой Кодекс РФ;
- 13) Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99;
- 14) Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99;
- 15) Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;
- 16) Конституция РФ;
- 17) «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008).

В производственной деятельности организации большую значимость на ее результаты влияет труд сотрудников. Это обстоятельство предопределяет отношение к рациональному использованию трудовых ресурсов, так как без коллектива работников и необходимого количества людей определённых профессий и квалификации ни одна организация не сможет достичь своей цели.

Право граждан на труд закреплено Конституцией РФ, ст. 37.

Сотрудники классифицируются по должностям и профессиям с установлением должностных окладов.

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Урегулирование оплаты труда и социально-трудовых взаимоотношений между работодателем и наемными работниками в степени отдельной организации происходит в соответствии с принятыми внутренними нормативными документами – трудовой договор.

Согласно ст. 56 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 27.12.2018) – Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Действующее законодательство предоставляет участникам трудовых правоотношений широкий спектр прав, в том числе в отношении двустороннего определения форм и систем заработной платы, применяемых на предприятии.

Ведение бухгалтерского учета оплаты труда на предприятии осуществляется в соответствии с нормативными документами. В зависимости от назначения и статуса нормативные документы имеют многоуровневый характер.

Основным нормативным актом первого уровня является Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402–ФЗ – определяет правовые основы бухгалтерского учета, его принципы, содержание, основные направления бухгалтерской деятельности.

При списании затрат на оплату труда для целей налогообложения необходимо руководствоваться ст. 255 Налогового Кодекса Российской Федерации «Расходы на оплату труда».

К расходам на оплату труда относятся:

- любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах;
- начисления стимулирующего и (или) компенсационного характера (надбавки);
- премии и единовременные поощрительные начисления;
- расходы связанные с содержанием работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации («Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 27.12.2018)).

Системы оплаты труда, общие уровни заработной платы и отдельные выплаты устанавливаются согласно ст. 135 Трудового Кодекса Российской Федерации «Установление заработной платы».

Основными нормативными документами второго уровня являются Стандарты (Положения) по бухгалтерскому учету и отчетности. Учетные стандарты (Положения) призваны конкретизировать закон о бухгалтерском учете и отчетности.

В Положении «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) изложены основные принципы учета, а также Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденное Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н. Затраты на оплату труда относятся ко второму разделу ПБУ 10/99 пункт 8.

Для того, чтобы конкретизировать учетные стандарты в соответствии с отраслевыми и иными особенностями организации, можно использовать документы третьего уровня, такие как:

- методические указания (типовые указания и рекомендации по ведению учета), подробно раскрывающие конкретные способы и правила ведения бухгалтерского учета применительно к соответствующему ПБУ;
- план счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению;
- унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата РФ.

Для учета рабочего времени используется табель, который ведется непосредственно в отделах организации. Ведение табелей учета должно осуществляться в соответствии с требованиями трудового законодательства с использованием отраслевых унифицированных форм. На данный момент по учету труда разработаны унифицированные формы Т–12 и Т–13.

Форма Т–12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» и форма Т–13 «Табель учета рабочего времени», применяются для ежедневного отражения времени прихода сотрудников на работу и ухода с работы, продолжительности рабочего времени, случаев опоздания, неявок, простоев (с указанием причин), также фиксируются часы отработанные сверхурочно, в ночное время и праздничные дни.

Заполненный табель подписывается ответственным лицом за его ведение, и руководителем, после чего сдается в бухгалтерию организации, где на его основе начисляется заработная плата.

Издержки рабочего времени группируются по следующим признакам:

- отработанное время (в пределах рабочего дня, сверхурочные часы, работа в выходные и праздничные дни, служебные командировки);
- оплачиваемое неотработанное время (ежегодные отпуска, вынужденные простои, временная нетрудоспособность, выполнение государственных и общественных обязанностей);
- неоплачиваемое неотработанное время (прогулы и опоздания);

Неявки и опоздания на работу по уважительным причинам оформляются различными документами: листками временной нетрудоспособности, справками о выполнении государственных и общественных обязанностей. Эти документы после отметки в таблице передаются в бухгалтерию для расчетов с работниками.

Первичными документами и источником информации о приеме на работу, увольнении, перемещениях внутри организации, переводе с одной должности на другую, о предоставлении отпуска, об использовании рабочего времени являются:

- 1) «Приказ (распоряжение) о приёме на работу» форма № Т–1, на бланке приказа указывается:

- в какое структурное подразделение направляется данное лицо;
- на какую должность рассматриваемое лицо может быть принято;
- когда заключен трудовой договор и основные условия договора, по которому работник обязуется выполнить определённую этим соглашением работу, а предприятие обязуется предоставить работнику обусловленную договором работу; обеспечивать условия труда, предусмотренные законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением, своевременно и в полном размере производить оплату труда работника. Приказ (распоряжение) объявляются работнику под роспись.

2) «Личная карточка работника» форма № Т-2 – заполняется на каждого работника организации в единственном экземпляре отделом кадров, на основании приказа (распоряжения) о приёме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

3) «Штатное расписание» форма № Т-3 применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

4) «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» форма № Т-6 применяется для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов (ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуск без сохранения заработной платы), составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку. На основании Приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в

личной карточке сотрудника, а бухгалтерия производит расчет заработной платы, причитающейся за отпуск.

5) «Табель учета использования рабочего времени» форма № Т-13 применяется для учета рабочего времени сотрудников организации, для контроля за соблюдением сотрудниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени. Составляется в одном экземпляре табельщиком, подписывается руководителем структурного подразделения, передается в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

б) «Расчетно-платежная ведомость» форма № Т-49 применяется для расчета и выплаты заработной платы работникам организации, составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени. В графах «начислено» проставляются суммы по видам оплат из фонда оплаты труда, а также другие доходы, например, стоимость различных социальных и материальных благ, представленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выплате. На титульном листе указывается общая сумма, предназначенная к выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

7) «Записка – расчет о предоставлении отпуска работнику» форма № Т-60 применяется для расчета заработной платы и других выплат сотруднику при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска. При расчете среднего заработка для оплаты отпуска в графе 3 показывается общая сумма

выплат, начисленных работнику за расчетный период, согласно правилам начисления среднего заработка. В графах 4, 5 указывается количество рабочих(календарных) дней, часов приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа «количество часов расчетного периода» заполняется при расчете оплаты отпуска работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Документы четвертого уровня – это рабочие документы конкретной организации (внутренние), которые определяют особенности ведения учета оплаты труда:

- документ об учетной политике организации;
- утвержденные руководителем формы первичных учетных документов;
- графики документооборота;
- утвержденные руководителем формы внутренней отчетности;

Нормативная база аудита операций по учету труда и его оплате может быть представлена в виде трех основных блоков:

1) Нормативно правовые акты, непосредственно регулирующие деятельность аудиторов.

В первую группу нормативно–правовых актов входят:

– Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307–ФЗ;

Настоящий Федеральный закон определяет правовые основы регулирования аудиторской деятельности в Российской Федерации.

– Согласно ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307–ФЗ – аудиторская деятельность осуществляется в соответствии с международными стандартами аудита, которые являются обязательными для аудиторских организаций, аудиторов, саморегулируемых организаций аудиторов и их работников, а также со стандартами аудиторской деятельности саморегулируемых организаций аудиторов. На территории Российской Федерации применяются международные стандарты аудита, принимаемые

Международной федерацией бухгалтеров и признанные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

С 01 января 2018 года вступило в силу Постановление Правительства РФ от 23.10.2017 № 1289 «О признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации»

Международные стандарты аудиторской деятельности, действующие в настоящий момент в Российской Федерации, утверждены Приказом Минфина РФ от 09.01.2019 г. № 2н «О введении в действие международных стандартов аудита на территории Российской Федерации о признании утратившими силу некоторых приказов министерства финансов Российской Федерации».

2) Нормативно–правовые акты, регламентирующие порядок бухгалтерского учета труда и заработной платы.

3) Локальная нормативная документация аудируемого предприятия, а также регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская документация, подлежащая проверке.

1.2 Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда

Согласно статье 129 Трудового Кодекса Российской Федерации– заработная плата (оплата труда работника) – 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).

Операции по начислению, выплаты заработной платы и различных доплат к ней, социальных платежей и штрафных санкций из заработной платы работника –

это неотъемлемая часть трудового процесса, то есть взаимодействия между работником и работодателем.

Учитывая социальную значимость защиты прав сторон в данном правоотношении, государство уделяет повышенное внимание вопросам по установлению гарантированного минимума заработной платы(Федеральный закон от 19.06.2000 № 82–ФЗ (ред. от 25.12.2018) «О минимальном размере оплаты труда»), порядка регламентации ее выплаты и иным вопросам оплаты труда. Этим вопросам посвящены положения многих действующих на территории РФ нормативно–правовых актов.

Минимальный размер оплаты труда(МРОТ) – это гарантированный государством размер оплаты труда за отработанное время сотрудником в течение месяца, ниже которого не может быть установлена оплата труда сотрудника, отработавшего полностью определенную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности.

Согласно статье 131 «Формы оплаты труда» Трудового Кодекса Российской Федерации – выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.(в ред. Федерального закона от 05.02.2018 № 8–ФЗ).

В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы.

Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в

отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90–ФЗ).

Порядок оплаты труда в зависимости от количества труда, времени и квалификации регулируется статьей 150 ТК РФ.

Выделяют две основные группы форм оплаты труда:

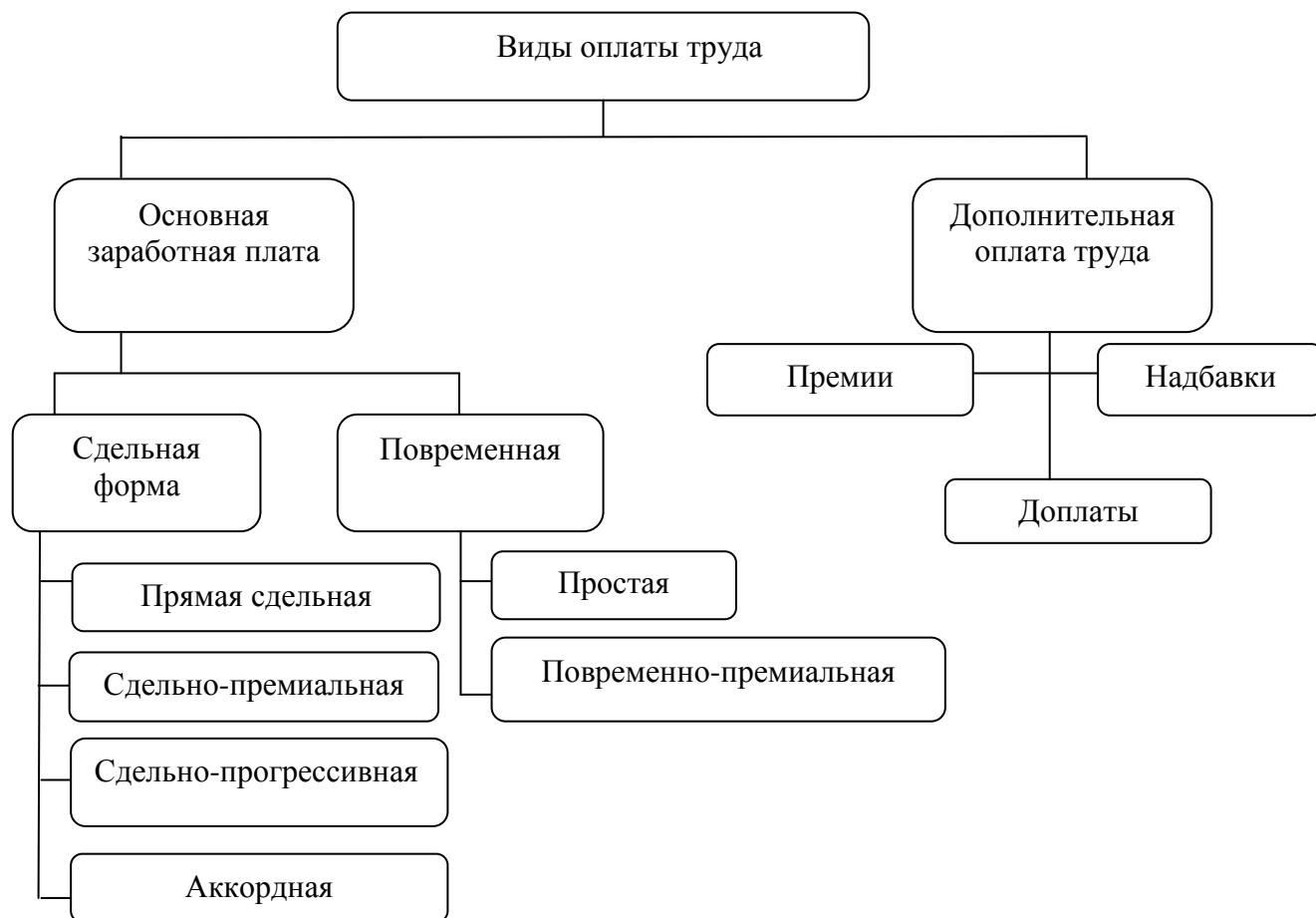


Рисунок 1 – Виды оплаты труда

– сдельная – заработок зависит от количества произведенных им единиц продукции или выполненного объёма работ с учётом их качества, сложности и условий труда.

– повременная – оплата труда за определенное количество отработанного времени вне прямой зависимости от количества выполненных операций;

Каждую из них подразделяют на различные виды:

1) Повременная форма оплаты труда бывает простая и повременно–премиальная;

Простая оплата труда производится по реально отработанному времени независимо от количества выполненных работ. По способу начисления подразделяется на почасовую, подневную и помесичную.

При почасовой оплате начисляется исходя из того количества часов, которые были отработаны за данный период: количество часов, фактически отработанных умножается на часовую ставку.

При подневной оплате труда начисляется исходя из того количества дней, которые были отработаны сотрудником: дневная ставка умножается на количество дней, фактически отработанных.

В случае, если сотруднику установлен месячный оклад, и он отработал полный месяц, то заработная плата начисляется полностью без учета количества рабочих дней или часов. Если отработаны не все дни, то начисление заработной платы происходит исходя из количества реально отработанных дней: оклад сотрудника делится на количество рабочих дней в месяце и умножается на количество фактически отработанных дней.

Повременно–премиальная оплата труда складывается из заработной платы и премии. Заработная плата начисляется по той же формуле, что и при простой повременной, а премиальные суммы выписываются вместе с оплатой труда.

2) Сдельная форма оплаты труда имеет следующие виды – прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно–прогрессивная, аккордная и коллективная.

Прямая сдельная – при начислении учитываются расценки, установленные в организации, и количество проделанной работы сотрудником. Сдельная расценка рассчитывается следующим образом: часовая(дневная) ставка делится на часовую (дневную) норму выработки. Норма выработки – это количество выполненной работы за единицу рабочего времени, утверждается норма выработки руководством, а размер часовой(дневной) ставки устанавливается в Положении об оплате труда и штатном расписании. Заработная плата начисляется

по формуле: сдельная расценка на единицу изготовленной продукции умножается на количество изготовленной продукции.

Сдельно-премиальная оплата труда рассчитывается аналогично повременно-премиальной.

При сдельно-прогрессивной оплате труда расценки могут понижаться или повышаться в зависимости от количества выполненной работы за определенный период времени.

При аккордной форме заработная плата рассчитывается сотрудникам работающих в бригаде. Нескольким сотрудникам дается задание, устанавливаются сроки его выполнения. Расценки за каждую позицию задания устанавливаются администрацией и соглашаются с бригадой рабочих. За выполненную работу выплачивается денежная сумма, которая делится между рабочими бригады учитывая отработанное время каждым рабочим.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Премия – это стимулирующая выплата, входящая в состав заработной платы, которая выплачивается за добросовестное исполнение обязанностей сотрудником организации, а порядок и конкретные основания для начисления премиальных определяются либо внутренними актами конкретной организации, либо решением работодателя.

В состав заработной платы входят различные доплаты и надбавки, начисление которых регулируется главой 21 Трудового Кодекса Российской Федерации. Существуют обязательные начисления, а также установленные на усмотрение работодателя. Из-за этого часто возникают трудовые споры, и конфликтную ситуацию удается уладить только в суде. Рассмотрим подробнее, какие доплаты и надбавки к заработной плате существуют, в каких случаях они должны начисляться.

Конкретная величина доплат и надбавок к заработной плате в ТК РФ не оговаривается, однако в законе говорится, что они являются частью оплаты труда.

Информация о них должна быть обязательно зафиксирована в трудовом договоре между работодателем и работником. Принято различать следующие виды доплат:

- Стимулирующие – это выплаты, которые вводятся работодателем для поощрения сотрудников и формирования положительной мотивации;

- Компенсационные – начисляются за выполнение сложной или вредной работы, например, это надбавка за разъездной характер или ненормированный рабочий день.

При трудоустройстве стороны подписывают трудовой договор, в котором должны быть детально прописаны все нюансы: оклад, а также все положенные надбавки и доплаты. Если работодатель нарушает условия договора и не выплачивает их, то это станет поводом для обращения сотрудником в инспекцию труда и в суд.

В перечень обязательных доплат и надбавок включают:

- за вредные и опасные условия труда. Информация об этом прописана в статье 147 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), и минимальная величина выплаты составляет 4% от прописанного в договоре оклада;

- за расширение зон обслуживания и увеличение объемов работы. Информация об этой надбавке прописана в статье 151 ТК РФ;

- за исполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, эта норма также закреплена в статье 151 ТК РФ;

- за работу в суровых климатических условиях («Северная» надбавка), статья 148 и статья 317 ТК РФ;

- за работу вахтовым методом, статья 302 ТК РФ;

- спортсмены имеют право на доплату к пособию по нетрудоспособности после травмы до достижения размера среднего заработка. Правила начисления надбавки закреплены в статье 348 ТК РФ.

Заработная плата, причитающаяся к выдаче сотруднику, представляет собой разницу между суммами оплаты труда, исчисленными по всем основаниям и суммой удержаний. Удержания из заработной платы могут производиться только в случаях предусмотренных законодательством.

В процессе начисления и выплаты сумм заработной платы необходимо руководствоваться значительным числом законодательных и нормативных актов гражданского и налогового законодательства, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, разрабатываемыми каждой организацией.

Важна не только правильность осуществления расчетов, но и точность оформления первичных документов. Первичные учетные документы должны быть составлены в установленной форме и содержать все необходимые реквизиты

Алгоритм действий бухгалтера, отражающий порядок операций по оплате труда и связанных с нею расчетов, в общем случае состоит из следующих этапов:

- начисление сумм оплаты труда и других выплат работникам предприятия, выбор счетов учета;
- расчет удержаний из заработной платы;
- расчет сумм начислений(налогов, страховых взносов и платежей во внебюджетные фонды) на фонд заработной платы;
- получение наличных денег на заработную плату в отделении банка;
- выдача заработной платы;
- депонирование заработной платы.

Важным моментом для правильности начисления заработной платы является организация табельного учета. В табеле проставляются все явки на работу, больничные листы, отпуска, прогулы.

Заработная плата сотрудников может включаться:

1) В состав расходов по обычным видам деятельности, если сотрудники основного, вспомогательного производств привлечены к процессу производства продукции, реализации готовой продукции или товаров.

2) В состав вложений во внеоборотные активы, в случае если сотрудники заняты в процессе создания или покупки основных средств, нематериальных активов предназначенных для собственных нужд предприятия.

3) В состав внереализационных или операционных расходов, если сотрудники заняты в сфере непроизводственной деятельности, то при расчете заработной платы она учитывается как внереализационные расходы, а если сотрудники заняты в процессе получения операционных расходов, то их заработная плата включается в состав операционных расходов.

4) В состав расходов будущих периодов, если заработная плата сотрудников, трудовая деятельность которых связана с затратами, учитываемыми в составе расходов будущих периодов.

5) В состав чрезвычайных расходов в случае, если сотрудники организации участвовали в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций таких, как наводнения, землетрясения.

6) Выплачиваться за счет предстоящих расходов. Для того, чтобы равномерно включать затраты в расходы на производство и продажу, создаются резервы предстоящих расходов. Заработная плата, где были зарезервированы средства для предстоящих затрат, начисляют на счет созданного резерва.

7) Выплачиваться за счет чистой прибыли предприятия. На основании решения общего собрания участников (учредителей) заработная плата работникам организации может выплачиваться за счет нераспределенной прибыли. В основном, за счет нераспределенной прибыли заработная плата труда выплачивается сотрудникам непроизводственных подразделений. Выплата премий за счет нераспределенной прибыли без согласия участников организации не допускается.

Для обобщения информации о расчетах с работниками организации по всем видам оплаты труда предназначен счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». В таблице указаны корреспонденции по кредиту счета 70.

Таблица 1 – Корреспонденции по кредиту счета 70

№ п/п	Содержание операции	Дт	Кт
1	Начислена зарплата сотрудникам, занятым строительством основных средств	08	70
2	Начислена зарплата сотрудникам, занятым изобретением	08	70
3	Начислена зарплата сотрудникам, занятым снабжением организации материалами	10,15	70
4	Начислена зарплата сотрудникам основного производства	20	70
5	Начислена зарплата сотрудникам вспомогательного цеха	23	70
6	Начислена зарплата общепроизводственному персоналу	25	70
7	Начислена зарплата административно–управленческому персоналу	26	70
8	Начислена зарплата сотрудникам, занятым сбытом продукции	44	70
9	Начислена зарплата сотрудникам, занятым демонтажем оборудования	91	70
10	Начислена зарплата сотрудникам, занятым ликвидацией последствий чрезвычайных обстоятельств	91	70

Согласно трудовому законодательству начисление и выплата заработной платы производится не менее 2–х раз в месяц. Начисленные суммы фиксируются в расчетной ведомости (унифицированная форма Т–51) или в расчетно–платежной ведомости (унифицированная форма Т–49).

Удержания из заработной платы могут осуществляться в пользу:

- бюджета (НДФЛ– сумма начисленного в установленном порядке налога);
- организации, в котором работает сотрудник (невозвращенных во время подотчетных сумм, возмещение причиненного материального ущерба, удержания по суммам предоставленных сотруднику займов и процентов, удержание аванса, начисленного за первую половину месяца);
- третьих лиц (алименты, взносы, перечисляемые по заявлению сотрудника в страховые организации).

К обязательным удержаниям относятся удержания по исполнительным документам. Такими документами являются:

- исполнительные листы, выдаваемые судами на основании принимаемых решений;
- судебные приказы;
- нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов;

– постановления судебного пристава–исполнителя.

Денежные средства по исполнительным документам удерживаются из заработной платы сотрудников, сумм, приравненных к заработной плате.

Существует перечень выплат физическим лицам, с которых удержания не производятся. Перечень таких выплат приведен в ст. 69 Федерального закона от 21.07.1997 г. № 119–ФЗ «Об исполнительном производстве» с последующими дополнениями и изменениями.

Все виды удержаний из заработной платы отражаются по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в корреспонденции с различными счетами, в зависимости от вида удержания представлены в таблице.

Таблица 2 – Операции по удержанию из заработной платы

№п/п	Содержание операции	Дт	Кт
1	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	70	68
2	Удержана из зарплаты сумма алиментов по исполнительным листам	70	76
3	Произведено удержание из зарплаты невозвращенных во время подотчетных сумм	70	71
4	Удержана из зарплаты сумма причиненного материального ущерба	70	73–2
5	Удержана из зарплаты часть суммы в погашение ранее выданного займа сотруднику	70	73–1
6	Удержан аванс, начисленный за первую половину месяца	70	50
7	Произведены удержания из зарплаты по заявлению сотрудника в пользу третьих лиц	70	76

Сумма начисленной за месяц заработной платы принимается за основу расчета налогооблагаемой базы. При расчете заработной платы учитываются:
– взносы на страхование от несчастных случаев на производстве, ставка от 0,2 %, а также на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, ставка 2,9%.

– взносы на обязательное медицинское страхование, ставка 5,1%;

– взносы на обязательно пенсионное страхование, ставка 22%;

– НДФЛ(налог на доходы физических лиц), ставка 13%.

Для учета начисления и выплаты заработной платы используются унифицированные формы первичных документов.

1.3 Особенности порядка проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда

Для подтверждения достоверности составляемой бухгалтерской отчетности организации проводят аудит – это независимая проверка с целью выражения мнения о достоверности.

Целью проведения аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда является проверка организации, выявление в ходе проведения аудита ошибок и замечаний, а также разработка рекомендаций по их устранению и улучшения качества деятельности организации.

Задачами аудиторской проверки является выявление:

- правильности применения действующего законодательства по отношению к начислению и выплате заработной платы сотрудников, а также удержаний из нее, и исчисление страховых взносов;
- корректности отражения бухгалтерских проводок и записей при учете заработной платы;
- оформления первичной документации касающейся заработной платы сотрудников;
- достоверность расчетов и своевременность выплат персоналу заработной платы.

Источниками нормативной базы для проведения аудита по учету расчетов с персоналом по оплате труда являются внешние и внутренние источники.

К внешним источникам следует отнести основные нормативные акты и документы, регулирующие аудиторскую деятельность в Российской Федерации:

- Федеральный Закон от 30.12.2008 № 307–ФЗ «Об аудиторской деятельности» (далее – Закон № 307–ФЗ), другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты, которые регулируют отношения, возникающие при осуществлении аудиторской деятельности;

– Конституция РФ – право граждан на труд закреплено Конституцией РФ ст.37;

– Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402 – ФЗ;

–Федеральный закон от 08.02.1998 № 14–ФЗ (ред. от 23.04.2018) «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;

– Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

–«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 01.04.2019);

Касаемо внутренней нормативной базы – это учетная политика субъекта различные методические, инструкционные и распорядительные документы финансово–хозяйственной деятельности конкретной организации(приказы, распоряжения, должностные и другие инструкции), подлежащие анализу и сопоставлению с действующей методологией.

Внутренней нормативной базой для проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда являются:

– кассовая книга, расходные кассовые ордера, приходные кассовые ордера, платежные ведомости, приказы и распоряжения, листы нетрудоспособности, а также заявления различного характера, для учета отработанного времени сотрудников и его расчета;

– журнал хозяйственных операций;

– регистры бухгалтерского учета по счетам 50 «Касса», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- оборотно-сальдовая ведомость;
- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах.

Перед проведением процедур аудита необходимо составить его общий план и программу, чтобы выявить оценку аудиторского риска и определить уровень существенности. План и программа проведения аудиторских процедур приведены ниже в таблицах 3 и 4.

Аудиторский риск – определяет вероятность признания того, что по итогам аудиторской проверки бухгалтерская отчетность может содержать не выявленные существенные искажения после подтверждения ее достоверности.

Аудиторский риск включает в себя следующие составные части:

- неотъемлемый риск;
- риск средств контроля;
- риск необнаружения.

Аудитор обязан изучить эти риски в ходе работы, оценивать и документировать результаты их оценки.

В ходе проверки аудитор должен принять необходимые меры для того, чтобы снизить аудиторский риск до минимального уровня.

Формула определения общей величины аудиторского риска:

$$AP = PB * PK * PH, \quad (1)$$

где AP – аудиторский риск проверки;

PB – риск внутрихозяйственного контроля (неотъемлемый риск);

PK – риск контроля;

PH – риск необнаружения.

Предварительные результаты оценки риска контроля в последующем сравниваются с окончательной оценкой риска контроля. Для этого аудитору

следует выполнить тесты(процедуры контроля). В МСА 315 определено, что процедуры контроля – это политика и процедуры, которые помогают обеспечить:

- выполнение указаний руководства хозяйствующего субъекта;
- выполнение мероприятий, необходимых для устранения рисков, которые угрожают достижению целей хозяйствующего субъекта.

Следующим шагом, после оценки уровней риска и существенности разрабатывается общий план проведения аудита, на основании этого документа составляется программа аудиторской проверки.

Таблица 3 – Общий план проведения аудита операций по расчету с персоналом по оплате труда

Наименование аудируемой организации	Период проведения проверки	Исполнитель	Источник информации	
	ДД.ММ.ГГ.			
Количество человеко– час				
Руководитель аудиторской группы				
Состав аудиторской группы				
Планируемый аудиторский риск				3,92%
Планируемый уровень существенности				
Планируемые виды работ				
Аудит оформления первичных документов			Кассовая книга, расходные и приходные кассовые ордера, платежные ведомости, ЖХО, регистры бухгалтерского учета по счетам 50,68, 69, 70, штатное расписание, приказы и распоряжения и другие внутренние нормативные документы организации.	
Аудит системы начислений заработной платы				
Аудит обоснованности льгот и удержаний из заработной платы				
Аудит расчетов по платежам во внебюджетные фонды				

Планируя аудиторскую проверку, необходимо установить существенность – это максимально допустимый размер ошибочной суммы, которая может быть показана в публикуемых финансовых отчетах и рассматриваться как несущественная.

Существенность выражает вероятность того, что применяемые аудиторские процедуры позволяют выявить ошибки в отчетности организации и оценить их влияние на принятие соответствующих решений ее пользователей.

Уровень существенности – это предельное значение ошибки бухгалтерской отчетности на основе которого невозможно принимать правильные экономические решения и делать правильные выводы. Для расчета уровня существенности необходимо определить показатели, значение которых будет влиять на расчет уровня существенности:

- балансовая прибыль;
- валовый объем реализации(без НДС);
- валюта баланса;
- собственный капитал;
- общие затраты организации;

Таблица 4 – Программа аудита операций по расчету с персоналом по оплате труда

Планируемые виды работ	Процедуры аудита	Источники информации	Рабочие приемы (методы)
1	2	3	4
1 Аудит оформления первичных документов	1 Оценка унификации первичных документов по учету персонала, а также рабочего времени	Приказы о приеме на работу, увольнении, перемещении, таблицы учета использования рабочего времени, личные карточки, трудовые 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

Окончание таблицы 4

1	2	3	4
	4 Проверка учета сумм депонированной заработной платы	Книга учета депонированной заработной платы, депонентские карточки, расходные кассовые ордера.	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, таблицы 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
4 Аудит корректности учета отчислений на социальные нужды	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
--	---	---	---------------------------------------

Программа аудита представляет собой детальный перечень содержания аудиторских процедур, которые являются неотъемлемыми для практической реализации плана аудита. После составления программы аудиторской проверки можно выявить корректность ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Выводы по разделу один

Заработная плата(оплата труда работника) – 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).

Ведение бухгалтерского учета оплаты труда на предприятии осуществляется в соответствии с нормативными документами. В зависимости от назначения и статуса нормативные документы имеют многоуровневый характер.

Для учета рабочего времени используется табель. На данный момент формы:
– Т–12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»;
– Т–13 «Табель учета рабочего времени».

Первичными документами и источником информации являются:

- «Приказ(распоряжение) о приёме на работу» форма № Т–1;
- «Личная карточка работника» форма № Т–2;
- «Штатное расписание» форма № Т–3;

– «Приказ(распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» форма № Т–6;

– «Расчетно-платежная ведомость» форма № Т–49;

– «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» форма № Т–60.

Согласно трудовому законодательству начисление и выплата заработной платы производится не менее 2-х раз в месяц.

Для учета расчетов по оплате труда используется счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Кредитовое сальдо счета 70 характеризует кредиторскую задолженность перед работником по оплате труда.

Расходы по начислению заработной платы, удержаний с нее и отчисления на социальные нужды отражаются на счетах:

– начислена заработная плата в части сумм, относимых на затраты по видам деятельности организации, Дт.20,23,25,26,44 – Кт.70;

– удержания подоходного налога, Дт.70 – Кт.68;

– отчисления в фонды, Дт.20,23,25,26,44 – Кт. 69 (с применением субсчетов).

Сумма начисленной за месяц заработной платы принимается за основу расчета налогооблагаемой базы. Операции по начислению, выплаты заработной платы и различных доплат к ней, социальных платежей и штрафных санкций из заработной платы работника – это неотъемлемая часть трудового процесса, то есть взаимодействия между работником и работодателем.

Для подтверждения достоверности составляемой бухгалтерской отчетности организации проводят аудит – это независимая проверка с целью выражения мнения о достоверности.

Целью проведения аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда является проверка организации, выявление в ходе проведения аудита ошибок и замечаний, а также разработка рекомендаций по их устранению и улучшения качества деятельности организации. Аудит учета расчетов с персоналом по оплате труда проводится по таким направлениям, как:

- 1) Аудит оформления первичных документов;
- 2) Аудит корректности начисления заработной платы;

- 3) Аудит корректности льгот и удержаний из заработной платы;
- 4) Аудит корректности учета отчислений на социальные нужды.

2 УЧЕТ И АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «ФОРУМ»

2.1 Общая характеристика компании ООО «ФОРУМ»

При регистрации общества «ФОРУМ» была присвоена организационно–правовая форма общество с ограниченной ответственностью, далее ООО «ФОРУМ», которое ведет свою деятельность на основе Гражданского кодекса принятого Государственной Думой 23.12.2012 года и одобренного Советом Федерации.

ООО «ФОРУМ» создано на основании решения единственного учредителя и поставлено на учет в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации в декабре 2013 года в ИФНС по г. Екатеринбургу. При регистрации общества с ограниченной ответственностью были присвоены ОГРН 1096674018253, ИНН 6674339400, КПП 667401001, а также применен спец. режим ЕНВД. В составе общества учредитель и директор в единственном лице: Сутягин Виталий Леонидович.

В ходе деятельности общества по решению единственного директора были внесены изменения в учредительные документы по смене юридического адреса в 2015 году, после чего изменился КПП организации на 668501001.

При регистрации в фондах ПФР и ФСС также присвоены следующие регистрационные номера:

– ПФР № 075–053–080760 присвоен территориальным органом «Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области»;

– ФСС № 6615408249 присвоен территориальным органом «ФСС №13 по Верх–Исетскому району Екатеринбурга».

Местонахождение общества: Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, дом 69, помещение 84.

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

ООО «ФОРУМ» является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность как розничный магазин торговли «Мир антенн» и руководствуется в своей деятельности законодательством РФ.

Предприятие имеет расчетный счет в финансово–кредитном учреждении УБРиР(ПАО Уральский Банк Реконструкции и Развития, г. Екатеринбург), печать с собственным наименованием на русском языке, а также штампы и бланки со своим фирменным наименованием.

Целью деятельности общества является извлечение прибыли. ООО «ФОРУМ» является дилером крупнейших российских операторов, таких как: «Телекарта», «Триколор ТВ», «НТВ +», «МТС». На основании договоров, организация осуществляет деятельность по розничному сбыту дилерского оборудования, а также его установку населению.

Виды деятельности ООО «ФОРУМ» в соответствии с данными ЕГРЮЛ:

43.21 «Производство электромонтажных работ»– основной вид деятельности, а также дополнительные коды ОКВЭД:

47.43 «Торговля розничная аудио – и видеотехникой в специализированных магазинах»;

47.52.1 «Торговля розничная скобяными изделиями в специализированных магазинах»;

47.54 «Торговля розничная бытовыми электротоварами в специализированных магазинах»;

47.7 «Торговля розничная прочими товарами в специализированных магазинах»;

52.24 «Транспортная обработка грузов»;

95.22.1 «Ремонт бытовой техники»;

95.29 «Ремонт прочих предметов личного потребления и бытовых товаров».

Для обеспечения деятельности в ООО «ФОРУМ» сформирован уставный капитал в размере десять тысяч рублей.

В 2017 году было сформировано обособленное подразделение в г. Заречном для привлечения клиентской базы и увеличения прибыли организации. В связи с отсутствием конкурентов данного направления и построения нового микрорайона, а также развития в нём инфраструктуры, открытие обособленного подразделения в г. Заречный считается актуальным.

Организация осуществляет планирование хозяйственной деятельности, исходя из реального потребительского спроса, в пределах видов деятельности, обеспечивает социальное развитие и стимулирование работников за счет накопленных средств, несет полную ответственность за результаты собственной хозяйственной деятельности и выполнение возложенных на себя обязательств перед поставщиками и потребителями, бюджетом, банками, а также перед трудовым коллективом согласно действующего законодательства.

Структура деятельности организации представлена на рисунке 2.

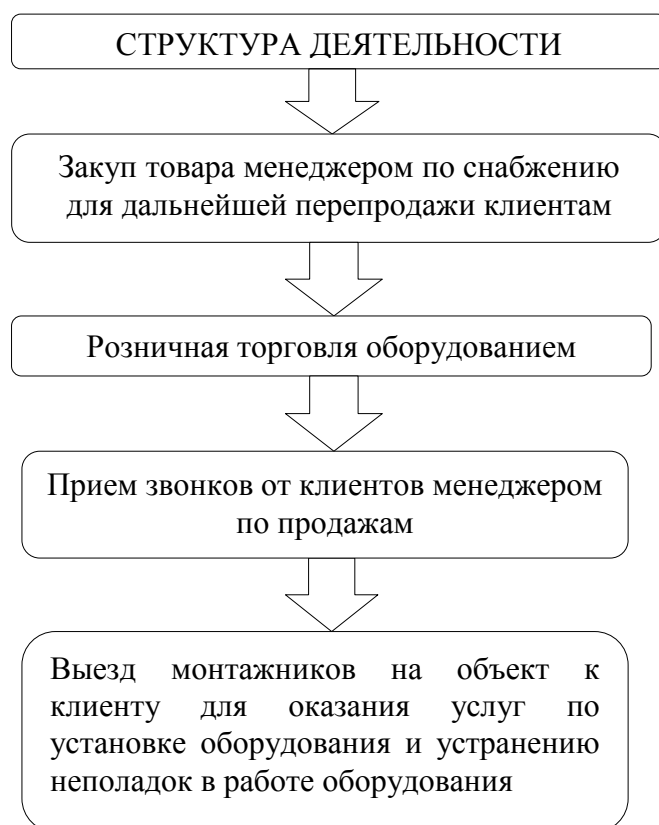


Рисунок 2 – Структура деятельности организации

Основные задачи деятельности организации:

- распространение рекламы продаваемой продукции;
- проведение анализа и изучение рынка конкурентов;
- проведение различных акций для привлечения клиентов;
- анализ рынка поставщиков:
- поиск потенциальных партнеров среди объединений, предприятий и организаций;
- улучшение качества обслуживания;
- открытие дополнительных подразделений и точек розничной торговли по Свердловской области.

В управлении ООО «ФОРУМ» лежит организационная структура (приложение А) управления предприятием.

Общая численность работников составляет – 10 человек.

Из них 7 человек трудоустроены в основном подразделении:

- директор;
- 1 продавец–кассир;
- 2 монтажника связи;
- 1 менеджер по снабжению;
- 1 менеджер по продажам;
- 1 бухгалтер.

В 2017 году при образовании обособленного подразделения был осуществлен перевод одного монтажника связи на основании Приказа, а также трудоустроены еще 3 сотрудника:

- монтажник связи (переведен из основного подразделения);
- 1 продавец кассир;
- 1 менеджер по рекламе;
- 1 менеджер по продажам.

ООО «ФОРУМ» является микро–предприятием в соответствии со следующими критериями:

– суммарная доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных организаций, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов, организаций, которые не относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, в их уставном капитале не превышает 25 %;

– среднегодовая численность всех работников предприятия не должна превышать 15 человек.

– оборот предприятия составляет не более 120 млн., рублей за год.

В таблице ниже приведены основные финансово–экономические показатели деятельности предприятия за период с 2016 по 2018 года.

Таблица 5 – Изменение активов и пассивов ООО «ФОРУМ»

Показатель	Период сравнения			
	2018 год по отношению к 2017 году		2017 год по отношению к 2016 году	
	Тыс. рублей	%	Тыс. рублей	%
1	2	3	4	5
Активы, в том числе:	+3696	91%	+140	37%
Внеоборотные активы	+556	100%	–	0
Запасы	+295	59%	+70	34%
Денежные средства и денежные эквиваленты	+2845	94%	+70	40%
Пассивы, в том числе:	+3696	91%	+140	37%
Капитал и резервы	0	–	0	–
Нераспределенная прибыль	+3784	93%	+52	19%
Долгосрочные обязательства	0	–	0	–
Краткосрочные обязательства	–88	–	+88	100%

На основании данных таблицы можно сделать вывод о том, что за период с 2016 по 2018 гг. наблюдается тенденция неуклонного роста валюты баланса. Если в 2017 году данное увеличение составило лишь 140 тыс. руб. (37 %), то в 2018 оно составило + 3 696 тыс. руб. (91 %). Данная ситуация обусловлена увеличением спроса на предлагаемое оборудование организацией, в связи с изменениями в Законодательстве РФ (переход с аналогового телевидения на цифровое).

Данные таблицы свидетельствуют об увеличении доходности деятельности ООО «ФОРУМ» за период с 2016 по 2018 гг. Выручка от реализации в 2017 г. увеличилась на 602 тыс. руб., что составило 8 %, а в 2018 г. на 6 681 тыс. руб., что составило 48 %, но показатели прибыли от продаж снизились на 45 тыс. руб., а также показатель чистой прибыли на 47 тыс. руб. В связи с увеличением спроса на оборудование за период с 2017 по 2018 гг. данные показатели выросли с большей разницей за предыдущие периоды. Прибыль от продаж повысилась на + 2 797 тыс. руб., (98 %). Чистая прибыль возросла на 2 793 тыс. руб., (98 %). Кроме того, в 2018 году у компании выросли прочие расходы, что не повлияло негативно на рост прибыли.

Таблица 6 – Анализ доходности деятельности ООО «ФОРУМ»

Наименование показателя	Период сравнения			
	2018 год по отношению к 2017 году		2017 год по отношению к 2016 году	
	Тысяч рублей	%	Тысяч рублей	%
Выручка	+ 6 681	48%	+ 602	8%
Прибыль(убыток) от продаж	+ 2 797	98%	– 45	–70%
Прочие доходы	–	–	–	–
Прибыль (убыток) до налогообложения	+ 2 793	98%	– 47	–90%
Чистая прибыль(убыток)	+ 2 793	98%	– 47	–90%

Выявленные результаты проведенного экспресс – анализа хозяйственной деятельности организации за период с 2016 по 2018 гг. показал преимущественно положительные результаты, которые были достигнуты благодаря высокому спросу оборудования предлагаемого организацией, а также возросли запросы на услуги установки данного оборудования.

2.2 Особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ»

Учет расчетов с персоналом по оплате труда в исследуемой организации ООО «ФОРУМ» автоматизирован, организация использует программное обеспечение «Контур. Бухгалтерия» и «Астрал Отчет». Данная программа предоставляет использование первичных форм документации утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», ежемесячный расчет по начислению аванса и заработной платы, удержания налога НДФЛ, расчет взносов, а также расчет отпусков и больничных листов.

Учет расчета заработной платы в ООО «ФОРУМ» ведется в соответствии с пятидневной (40 – часовой) рабочей неделей.

Первичная документация для оформления сотрудников при трудоустройстве:

- №Т–1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- №Т–2 «Личная карточка работника»;
- №Т–3 «Штатное расписание»;
- №Т–5 «Приказ(распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- №Т–6 «Приказ(распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- №Т–7 «График отпусков»;
- №Т–8 «Приказ (распоряжение) о прекращении(расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;

Первичные документы по учету и расчету с персоналом по оплате труда:

- №Т–53 «Платежная ведомость»;
- №Т–60 «Записка–расчет о предоставлении отпуска работнику»;
- №Т–61 «Записка–расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда используется следующий алгоритм действий программного обеспечения:

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

- 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.

С помощью данной программы формируются стандартные отчеты и первичные бухгалтерские документы, такие как:

- сводные по начислениям и удержаниям;
- расчетные листки;
- табель учета рабочего времени;
- различные платежные ведомости для получения денег через кассу;
- расходные кассовые ордера;
- справки о доходах по форме 2–НДФЛ;
- реестры сведений о доходах;
- ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и другие.

Отчеты для сдачи в различные инстанции(ИФНС, ПФР, ФСС, Росстат) формируются за выбранный период на основе регистров по учету заработной платы, а также регистров по учету исчислений налогов и страховых взносов собранных по журналу хозяйственной деятельности и отправляются в органы через программное обеспечение «Астрал Отчет» через ЭЦП.

Достоверность представленных отчетов играет важную роль в хозяйственной деятельности организации, соответственно все расчеты вносимые в отчетность должны быть корректными.

Следует отметить, что в исследуемой организации на данный момент не применяется «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», что является нарушением в соответствии с требованием Трудового законодательства.

Для учета начисления заработной платы сотрудников в ООО «ФОРУМ» используется повременная система оплаты труда. При повременной системе оплаты труда сотрудник получает фиксированный размер оплаты за отработанное время. К повременной системе относится стандартный график работы в России – пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем.

Сотрудники ООО «ФОРУМ» приняты на работу по трудовому договору, в котором прописаны все права и обязанности сторон (приложение Б). Оформляется Приказ(распоряжение) о приеме работника на работу (приложение В). Каждому сотруднику присвоен табельный номер и назначен должностной оклад прописанный в штатном расписании принятом в ООО «ФОРУМ».

Сотрудники состоящие в штате исследуемой организации:

Директор – Сутягин Виталий Леонидович, принят на должность от 01.01.2014, табельный номер 1.

Продавец–кассир – Вишвина Анастасия Евгеньевна, принята на должность от 05.02.2014, табельный номер 2.

Менеджер по снабжению – Еловских Мария Алексеевна, принята на должность от 01.08.2014, табельный номер 3.

Монтажник связи – Колосов Антон Витальевич, принят на должность от 01.04.2015, табельный номер 4.

Монтажник связи (в 2017 году переведен в обособленное подразделение) – Солдатенков Михаил Евгеньевич, принят на должность от 11.01.2016, табельный номер 5.

Менеджер по продажам – Ухова Ольга Геннадьевна, принята на должность от 01.12.2016, табельный номер 6.

Менеджер по продажам (обособленное подразделение) – Созинова Ксения Васильевна, принята на должность от 20.03.2017, табельный номер 7.

Продавец–кассир (обособленное подразделение) – Русских Диана Сергеевна, принята на должность от 25.03.2017, табельный номер 8.

Менеджер по рекламе (обособленное подразделение) – Сутягина Ирина Сергеевна, принята на должность от 07.09.2017, табельный номер 9.

Бухгалтер – Михайлова Валентина Сергеевна, принята на должность от 08.10.2018, табельный номер 10.

В унифицированной форме № 3 – «Штатное расписание» (таблица 7) показан оклад для начисления заработной платы каждого сотрудника.

Структурное подразделение		Должность(специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр.,руб.	Надбавки, руб			Всего, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основное подразделение	01	Директор	1	21000,00				21000,00	
Основное подразделение	01	Продавец–кассир	1	13000,00				13000,00	
Основное подразделение	01	Менеджер по снабжению	1	15000,00				15000,00	
Основное подразделение	01	Монтажник связи	1	15000,00				15000,00	
Обособленное подразделение	01	Монтажник связи	1	15000,00				15000,00	
Основное подразделение	01	Менеджер по продажам	1	15000,00				15000,00	
Обособленное подразделение	02	Менеджер по продажам	1	15000,00				15000,00	
Обособленное подразделение	02	Продавец–кассир	1	13000,00				13000,00	
Обособленное подразделение	02	Менеджер по рекламе	1	14000,00				14000,00	
Обособленное подразделение	02	Бухгалтер	1	20000,00				20000,00	
Итого			10	157 000,00				157 000,00	

Применяемая система оплаты труда в ООО «ФОРУМ» соответствует законодательству Российской Федерации и не ущемляет права сотрудников.

Выплата заработной платы сотрудникам производится наличными денежными средствами из кассы организации основного подразделения в рублях на основании платежных ведомостей (приложение Г) и оформляется расходный кассовый ордер (приложение Д), данные которого отражаются в кассовой книге организации.

В расходном кассовом ордере прописываются следующие показатели:

- наименование организации;
- дата выплаты;
- номер РКО;
- корреспондирующие счета;
- подпись и расшифровка кассира выдавшего заработную плату.

При заполнении РКО, как документа подтверждающего выплату заработной платы из кассы наличными денежными средствами, кассир Вишвина Анастасия Евгеньевна допустила ошибку в отражении корреспондирующих счетов, что видно в приложении Д. Запись была проведена следующим образом:

Дт 71 с корреспонденцией счета Кт 50, данная бухгалтерская проводка говорит о том, что из кассы была выдана подотчетная сумма, за которую сотрудник обязан отчитаться авансовым отчетом с приложением соответствующих фискальных документов в течении трёх дней после закрытия авансового отчета и вернуть в кассу излишки денежных средств, либо сообщить о перерасходе и оформить возврат из кассы лично потраченных денежных средств в интересах деятельности организации.

В соответствии с Учетной политикой разработанной и принятой в ООО «ФОРУМ» ежемесячная выплата аванса производится 20-го числа текущего месяца, расчет заработной платы 5-го числа следующего месяца за предыдущим. В случае если на дату выдачи заработной платы выпадает выходной, праздничный день, то заработная плата выдается днем ранее наступления выплат.

Таблица 8 – Типовые бухгалтерские записи по учету расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ»

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислена заработная плата сотрудникам, занятым сбытом продукции	26	70
Удержан НДФЛ	70	68.01
Выдана заработная плата	71	50

В связи с небольшим штатом сотрудников организации и отсутствия распределения их по подгруппам, в проводках по начислению заработной платы не указываются дополнительные суб., счета бухгалтерского учета.

Согласно п. 4 ст. 226 НК РФ налоговый агент обязан удержать исчисленную сумму НДФЛ непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

Сумма удержанного НДФЛ может быть уменьшена в пользу сотрудника при наличии причитающихся налоговых вычетов, а именно:

- стандартные;
- социальные;
- имущественные.

Стандартные вычеты могут быть следующие:

- 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 на 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.

Имущественные вычеты предоставляются в случае приобретения сотрудниками жилья.

В ООО «ФОРУМ» на текущий момент применяется стандартный налоговый вычет на детей. Других налоговых вычетов не имеется.

В ходе исследования учета по расчету заработной платы сотрудников в ООО «ФОРУМ» было выявлено некорректное удержание НДФЛ по документу представленного в отдел бухгалтерии от 01.01.2019 сотрудником организации Сутягиным Виталием Леонидовичем. Заявление от сотрудника на стандартный налоговый вычет на второго ребенка (приложение Е), который составляет сумму 1400 рублей. При начислении заработной платы за январь сумма удержанного НДФЛ с данного сотрудника была уменьшена на 1400 руб., так как заявление на вычет на второго ребенка было утеряно отделом бухгалтерии. В соответствии с этим фактом сумма удержанного НДФЛ является неверно рассчитанной, а также неверно перечисленной в орган ИФНС.

Учитывая то, что аванс выплачивается в середине текущего месяца, в целях налогообложения данный доход будет считаться фактически полученным только в день выдачи заработной платы за полный месяц.

В соответствии с 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) перечисление удержанного НДФЛ в бюджет налоговым агентом при выплате заработной платы производится в день расчета сотрудников за полный месяц.

В соответствии со ст. 122 и ст. 183 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) кроме основной заработной платы, сотрудникам положены дополнительные выплаты в виде ежегодного оплачиваемого отпуска и больничных листов.

Расчет ежегодного оплачиваемого отпуска в ООО «ФОРУМ» производится в соответствии с ТК РФ на основании изданного Приказа руководителя организации не позднее дня начала отпуска.

Точный расчет отпускных определен Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденный Постановлением Правительства РФ № 922 от 24.12.2007

Для начала расчета нужно определить средний дневной заработок. Средний дневной заработок трудящегося высчитывается по формуле:

$$\text{Срд} = \text{Д} / 12 / 29,3, \quad (2)$$

где Д — доход сотрудника за прошедший перед отпуском год;

12 — число месяцев в году;

29,3 — установленное Положением (п. 10) среднее число дней в месяце в течение года.

Расчет отпускных выглядит следующим образом:

Средний дневной заработок умножить на число суток в отпуске работника.

Также важно учитывать при расчете дни исключения, то есть дни временной нетрудоспособности сотрудника и отпуска, в том числе без сохранения заработной платы.

Форма листка нетрудоспособности утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 № 347н. Больничный лист подтверждает, что работник отсутствовал на работе по уважительной причине (абз. 2 п. 17 письма ФСС РФ от 28.10.2011 № 14–03–18/15–12956). В соответствии с данным Приказом работнику выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности и по беременности и родам (ст. ст. 183, 255 ТК РФ, ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255–ФЗ (далее — Закон № 255–ФЗ)).

Расчет пособий по временной нетрудоспособности производится по определенной формуле в зависимости от причины нетрудоспособности сотрудника.

Пособие по временной нетрудоспособности в связи с заболеванием или травмой выплачивается:

– за первые три дня – за счет средств страхователя;
– за остальной период начиная с 4–го дня временной нетрудоспособности – за счет средств бюджета Фонда социального страхования РФ.

По иным случаям временной нетрудоспособности (уход за больным членом семьи, карантин, протезирование, долечивание в санатории) пособие выплачивается за счет средств бюджета Фонда социального страхования РФ с первого дня нетрудоспособности.

Также, такие пособия выплачиваются за календарные дни, то есть за весь период, на который выдан листок нетрудоспособности.

Из этого правила есть исключения, например, пособие по временной нетрудоспособности не назначается за период отстранения от работы в соответствии с законодательством РФ, если за этот период не начисляется заработная плата (полный перечень исключений перечислен в п. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2006 № 255–ФЗ). Например, отпуск без сохранения заработной платы, ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный отпуск.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в зависимости от страхового стажа работника.

Страховой стаж определяется по правилам ч. 1 ст. 7 Закона № 255–ФЗ, считается по данным трудовой книжки составляет:

Таблица 9 – Страховой стаж

Страховой стаж	Размер больничного
менее 5 лет	60% среднего заработка
от 5 до 8 лет	80% среднего заработка
8 лет и более	100% среднего заработка

Для расчета среднего заработка работника нужно взять все выплаты, на которые начислялись страховые взносы в двух предшествующих календарных годах.

Пособие исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году наступления

временной нетрудоспособности, в том числе, за время работы (службы, иной деятельности) в другой организации.

Средний дневной заработок для исчисления пособия по временной нетрудоспособности определяется путем деления суммы начисленного заработка в расчетном периоде на 730 календарных дней.

Важным моментом является начисление сумм заработной платы за отработанное время, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности производятся отчисления в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отчисления производятся с заработной платы 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 %.

Таблица 10 – Бухгалтерские записи отражающие начисления в Фонды по сотрудникам, занятым сбытом продукции

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислены страховые взносы на ОПС на выплату страховой части труд. пенсии, рег. 075–053–080760	26	69.02
Начислены страховые взносы на обяз. соц. страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний, рег. 6615408249	26	69.1.1
Начислены страховые взносы на обяз. соц. страхование по материнству и временной нетрудоспособности, рег. 6615408249	26	69.1.2
Начислены страховые взносы на обязательное медицинское страхование, рег. 6615408249	26	69.03

Для учета отчислений на социальные нужды предприятие использует счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» с корреспонденцией субсчетов:

- 02 «Страховые взносы на ОПС на выплату страховой части труд. пенсии»;
- 1.1 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 1.2 «страховые взносы на обязательное соц. страхование по материнству и временной нетрудоспособности»;
- 03 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

Преимущественная деятельность организации – розничная торговля, в соответствии с Приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н(ред. 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета» для отражения учета расчетов с персоналом по оплате труда, занятым сбытом продукции должен использоваться 44 счет «Расходы на продажу». По данным таблиц 8 и 10 можно отметить, что на текущий момент в ООО «ФОРУМ» отражение бухгалтерских записей считается некорректным, так как используется 26 счет «Общехозяйственные расходы» для сотрудников отдела сбыта продукции, что является грубым нарушением по отношению к деятельности организации.

В штате сотрудников ООО «ФОРУМ» числятся монтажники связи. От органа ФСС по отношению к ООО «ФОРУМ» поступило уведомление о применении процентной ставки от несчастных случаев на производстве с повышенным коэффициентом в 0,7 %, но при исчислении взносов в организации так и используется ставка 0,2 %.

Также в организации на данный момент трудоустроена сотрудница находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до полутора лет, оформленная по Приказу на основании заявления. Менеджер по рекламе – Сулягина Ирина Сергеевна числящаяся в обособленном подразделении (г. Заречный).

Сотруднице причитаются следующие выплаты в связи с рождением второго ребенка:

– единовременное пособие при рождении ребенка. Пособие составило 16 759,09 руб. + районный коэффициент 15% = 19 272,95 руб.

– пособие по беременности и родам (при предоставлении листа нетрудоспособности) составило 131 013,40 руб. Рассчитанный из показателей за (предшествующие 2 года / на 730 дней) * 140 дней.

– ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет, составило 11 353,67 руб. При оформлении отпуска по уходу в 2018 году следует рассчитать в два этапа:

1) Среднедневной заработок 2018 = (Сумма заработка 2016 + Сумма заработка 2017) / 731.

2) Величина пособия определяется исходя из 40% от среднедневного заработка по формуле:

Ежемесячное пособие 2018 = Среднедневной заработок 2018 × 40% × 30,4.

29.01.2018 г. от Сутягиной И.С. был принят лист нетрудоспособности (приложение Ж) с кодом «05» – отпуск по беременности и родам со сроком 140 дней. Больничный лист был продлен на основании справки из родильного отделения в связи с осложненными родами на 16 дней. По сведениям данных документов из медицинских учреждений срок отпуска по беременности и родам в общей сложности составил 156 дней.

Исходя из показателей платежной ведомости расчет с Сутягиной И.С. произведен в установленные законодательством сроки, но сумма выплат по беременности и родам составила за 140 дней, что является нарушением и ущемлением прав сотрудника.

В ходе исследования учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ» были выявлены следующие нарушения:

–отсутствие первичного документа –«Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»;

– не полная сумма выплаты пособия по беременности и родам сотруднице в декретном отпуске;

– неверное удержание НДФЛ с заработной платы сотрудника;

- ненадлежащее ведение учета (некорректная корреспонденция счетов);
- занижение процентной ставки страховых взносов;
- ненадлежащее хранение кадровых документов.

Ошибки допущенные в бухгалтерском учете, искажают реальное финансовое состояние организации, что приводит к отрицательным последствиям. В связи с этим фактом нужно не только своевременно выявлять подобные ошибки, но и классифицировать их, чтобы надлежаще отразить изменения в бухгалтерском учете и отчетности организации.

2.3 Аудит расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ»

Проведение аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ» будет осуществляться на основании нормативно документальной базы используемых документов и применения законодательства.

Аудит учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ» будет осуществляться на основании действующего законодательства и внутренних документов организации для выявления ошибочных действий по отношению к деятельности исследуемой организации. Как правило таковыми являются внешние и внутренние источники нормативной базы.

Модель аудиторского риска выглядит следующим образом:

$$AP = NP \times PK \times PH \quad (3)$$

Для выявления оценки неотъемлемого риска аудитору нужно провести тесты средств контроля. Результаты проведенного теста представлены в таблице 11.

Таблица 11 – Тестирование эффективности бухгалтерского учета ООО «ФОРУМ»

Вопросы	Оценка риска Да (0)/Нет (1)
1 Утверждена номенклатура дел бухгалтерской службы	1
2 Организован аналитический учет	1
3 Утверждена учетная политика	0
4 Утвержден рабочий план счетов	0
5 Проводятся проверки тождественности показателей бухгалтерской отчетности с данными главной книги	0
6 Проводятся проверки тождественности данных главной книги с данными синтетического и аналитического учета	1
7 Соблюдается график подготовки отчетности	0
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
16 Проводились аудиторские проверки	1
17 Проводились проверки налоговыми органами	1
Итого:	6

Исходя из показателей данного тестирования можно рассчитать оценку неотъемлемого риска по формуле:

$$НР = \frac{6}{17} \times 100\% = 35,29\% \quad (4)$$

Полученный показатель 35,29% говорит о том, что неотъемлемый риск имеет среднее значение, так как его интервал составляет от 30% до 60%.

На этапе планирования аудитору следует дать предварительную оценку риску контроля. Риск контроля определяется в процентах и рассчитывается с помощью следующей формулы:

$$РК = КС \times СК, \quad (5)$$

где КС – показатели риска контрольной среды;

СК – показатели риска средств контроля.

Оценку риска контроля определяют с помощью тестирования, данные которых отражены в таблицах 12 и 13.

Таблица 12 – Тестирование контрольной среды

Вопросы	Оценка риска Да (0)/Нет (1)
1 Руководством осознана важность системы внутреннего контроля	1
2 У руководства отрицательное отношение к предпринимательским рискам	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	0
7 Разработаны тесты / процедуры по подбору кадров	1
8 Регулярно проводится повышение квалификации сотрудников	1
Итого:	5

При расчете риска контрольной среды аудитор использует формулу:

$$КС = \frac{5}{8} \times 100\% = 62,5\% \quad (6)$$

Таблица 13 – Тестирование риска средств контроля

Вопросы	Оценка риска Да (0)/Нет (1)
1 Хозяйственные операции санкционированы руководством	0
2 Наличие договоров с материально–ответственными лицами	1
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	1
9 Данные электронного автоматизированного учета дублируются (на отдельном носителе) на случай потери, искажения	1
10 Доступ к программам и файлам бухгалтерского учета ограничен	0
11 Работниками используются CD, flash–карты	0
12 Ведется работа с Internet и e–mail	0
13 Организовано хранение и обеспечена сохранность товаров	0
14 Регулярно проводится инвентаризация активов и обязательств	0
15 Регулярно проводятся сверки расчетов с контрагентами	1
Итого:	8

При расчете риска средств контроля применяется формула:

$$СК = \frac{8}{15} \times 100\% = 53,33\%, \quad (7)$$

тогда риск контроля составит:

$$РК = 0,625 \times 0,5333 = 33,33\% \quad (8)$$

Полученное при расчете значение также имеет показатель среднего уровня риска контроля.

Далее необходимо найти оценку риска необнаружения, для этого используем показатели таблицы 14 «Риск необнаружения».

Таблица 14 – Риск 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
6 Степень надежности оценки деятельности аудируемого лица	Высокая	Снижение	0
Итого:			2

Величина риска необнаружения высчитывается по формуле:

$$PHO = \frac{2}{6} \times 100\% = 33,33\% \quad (9)$$

Показатель риска необнаружения имеет также среднее значение. Таким образом, когда найдены все показатели для расчета общего показателя аудиторского риска подставим эти значения в первую формулу:

$$AP = 0,3529 \times 0,3333 \times 0,3333 = 3,92\% \quad (10)$$

Полученное значение аудиторского риска в ходе проверки на основании тестирования составило 3,92%, что говорит о его приемлемости. Соответственно, исходя из данного показателя, аудитор ознакомившись с документами бухгалтерского и налогового учета исследуемой организации может доверять их составляющим.

Неотъемлемой частью планирования аудита в ООО «ФОРУМ» является расчет уровня существенности, таким образом, для его определения используем таблицу 15.

Таблица 15 – Определение единого уровня существенности

Показатель	Значение, тыс. руб.	Критерии, %	Значение для уровня существенности, тыс. руб.
Прибыль	2 845	5	142,25
Выручка	14 030	2	280,6
Валюта баланса	4 076	2	8152
Собственный капитал	4 076	10	40760

Единый уровень существенности составил 12 333,71 тыс.руб. Выявленный показатель распределяется между статьями бухгалтерского баланса пропорционально долям в общем итоге. Распределение уровня существенности по статьям баланса представлено в таблице 16.

Таблица 16 – Распределение уровня существенности по статьям баланса

Статья баланса	Значение, тыс. руб.	Удельный вес, %	Значение распределяемого уровня существенности, тыс. руб.
Основные средства	556	0,14	1726,72
Запасы	500	0,12	1480,04
Денежные средства и денежные эквиваленты	3020	0,74	9126,95
Итого Актив	4 076	100%	12333,71
Капитал и резервы	4076	100%	12333,71
Итого Пассив	4 076	100%	12333,71

После составления программы аудиторской проверки можно выявить корректность ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ».

На первом этапе проверяется правильность оформления первичных документов по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Для этого в качестве наглядного примера в таблице 19 «Фрагмент рабочего документа проверки корректности оформления первичных документов» представлены сведения об одном из сотрудников ООО «ФОРУМ».

Ф.И.О., должность и иные сведения о работнике	Перечень проверяемых документов	Дата составления документа	Соответствие документов требованиям законодательства Да(0)/Нет(1)	Примечания
Сутягин Виталий Леонидович, директор, принят на работу 01 января 2014 г. (приказ №), женат, имеет двух несовершеннолетних детей, гражданин РФ, место проживания и прописки: г. Арамил, не военно-обязанный, судимости не имеет, образование – высшее.	№Т-1 «Приказ(распоряжение) о приеме работника на работу»	ДД.ММ.ГГ.	0	Было выявлено нарушение по количественному и качественному составу проверяемых документов. В ходе инспектирования обнаружено, что в организации не ведется «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда». Возникли проблемы с своевременностью и достоверностью расчета заработной платы из-за отсутствия информации по учету рабочего времени сотрудников.
	№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-53 «Платежная ведомость»	ДД.ММ.ГГ.	0	
	№Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»	ДД.ММ.ГГ.	1	

Проводя проверку первичных документов ООО «ФОРУМ» аудитор выявил, что в организации не ведется «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда».

Далее проведем выборочную проверку расчетно-платежных документов на основании таблицы 20.

Таблица 20 – Реестр выборочной проверки расчетно-платежных документов ООО «ФОРУМ»

№	Наименование документа	Данные документов			По данным автоматизированного учета			Отклонения	Примечания
		Дата	№	Величина	Дата	№	Величина		
1	Платежная ведомость	05.02.2019	2	136 ч	05.02.2018	2	136 ч	Нет	
2	Расходные кассовые ордера	05.02.2019	4	77 440,09 т.р.	05.02.2018	4	77 440,09 т.р.	Да	
3	Платежная ведомость	06.02.2018	2	131 013,40т.р.	06.02.2018	2	131 013,40т.р.	Нет	
4	Расходные кассовые ордера	06.02.2018	8	131 013,40т.р.	06.02.2018	8	131 013,40т.р.	Нет	

По данным таблицы можно увидеть своевременную выплату заработной платы за январь 2019 года по платежной ведомости № 2 от 05.02.2019г., а также выплату пособия от 06.02.2018г., по беременности и родам сотруднице Сутягиной И.С. По отношению к платежной ведомости ошибок допущено не было, но при оформлении расходно-кассового ордера кассиром Вишвиной А.Е. была допущена грубая ошибка в корреспонденции счетов бухгалтерского учета. По указанию Банка России № 3210–У п. 47 исправление в кассовых документах организации не допустимо. Для проведения аудита корректности начисления заработной платы составим таблицу 21.

Таблица 21 – Реестр выборочной проверки расчетов с персоналом в ООО «ФОРУМ»

Наименование документа	Описание операции	Дата	Сумма по документу	Пересчитанная сумма
Платежная ведомость	Выплата по беременности и родам Сутягина И.С.	06.02.2018	131 013,40	157 190,46
	Заработная плата Сутягин В.Л.	05.02.2019	21 192,50	21 374,50
	НДФЛ по оплате труда Сутягин В.Л.	05.02.2019	2 958,00	2 776,00

В таблице отражены сведения по выплатам сотрудникам, которые свидетельствуют о наличии ошибок в расчетах.

Сотруднице Сутягиной И.С. была выплачена неверно рассчитанная сумма выплаты по беременности и родам в связи с некорректным хранением кадровых документов. Аудитором выявлено, что сумма выплат произведена в установленные сроки законодательством, но не в полном размере.

Также по данным таблицы можно отметить замечания по расчету заработной платы сотрудника Сутягина В.Л. Руководитель организации предоставил в отдел бухгалтерии заявление на стандартный вычет на второго ребенка от 01.01.2019г. В связи с утратой документа расчет удержанного НДФЛ из заработной платы производился на основании стандартного вычета на одного ребенка, тогда

начисленная заработная плата сотрудника была уменьшена, а сумма перечисленного налога не достоверна. Учитывая этот факт права данных сотрудников были нарушены и ущемлены.

Следующим шагом проведения аудиторской проверки будет проверка исчислений страховых взносов. Данные занесены в таблицу 22.

Таблица 22 – Реестр выборочной проверки исчислений страховых взносов в ООО «ФОРУМ»

Должность	Дата	Ставка, %	Сумма	Примечание
Взносы на обязательное пенсионное обеспечение				
Директор	05.02.2019	22%	5313,00	Исчислено корректно
Продавец–кассир	05.02.2019	22%	3289,00	Исчислено корректно
Менеджер по снабжению	05.02.2019	22%	3795,00	Исчислено корректно
Монтажник связи	05.02.2019	22%	3795,00	Исчислено корректно
Менеджер по продажам	05.02.2019	22%	3795,00	Исчислено корректно
Менеджер по рекламе	05.02.2019	22%	0,00	Исчислено корректно
Бухгалтер	05.02.2019	22%	5060,00	Исчислено корректно
Взносы на обязательное медицинское страхование				
Директор	05.02.2019	5,1%	1232,00	Исчислено корректно
Продавец–кассир	05.02.2019	5,1%	762,45	Исчислено корректно
Менеджер по снабжению	05.02.2019	5,1%	879,75	Исчислено корректно
Монтажник связи	05.02.2019	5,1%	879,75	Исчислено корректно
Менеджер по продажам	05.02.2019	5,1%	879,75	Исчислено корректно
Менеджер по рекламе	05.02.2019	5,1%	0,00	Исчислено корректно
Бухгалтер	05.02.2019	5,1%	1173,00	Исчислено корректно
ФСС от несчастных случаев на производстве				
Директор	05.02.2019	0,2%	48,00	Исчислено корректно
Продавец–кассир	05.02.2019	0,2%	29,90	Исчислено корректно
Менеджер по снабжению	05.02.2019	0,2%	34,50	Исчислено корректно
Монтажник связи	05.02.2019	0,2%	34,50	Исчислено некорректно
Менеджер по продажам	05.02.2019	0,2%	34,50	Исчислено корректно

Должность	Дата	Ставка, %	Сумма	Примечание
Менеджер по рекламе	05.02.2019	0,20%	0	Исчислено корректно
Бухгалтер	05.02.2019	0,20%	46	Исчислено корректно
ФСС по временной нетрудоспособности				
Директор	05.02.2019	2,90%	700	Исчислено корректно
Продавец–кассир	05.02.2019	2,90%	433,55	Исчислено корректно
Менеджер по снабжению	05.02.2019	2,90%	500,25	Исчислено корректно
Монтажник связи	05.02.2019	2,90%	500,25	Исчислено корректно
Менеджер по продажам	05.02.2019	2,90%	500,25	Исчислено корректно
Менеджер по рекламе	05.02.2019	2,90%	0	Исчислено корректно
Бухгалтер	05.02.2019	2,90%	667	Исчислено корректно

По результатам полученных данных выявлена ошибка некорректного исчисления страховых взносов по сотрудникам на должности «Монтажник связи». При смене юридического адреса уведомление от органа ФСС о применении повышенной тарифной ставки в размере 0,7% получено не было, в связи с этим была допущена ошибка.

Также необходимо провести процедуру проверки по используемым счетам бухгалтерского учета, конкретно направленных на учет расчетов с персоналом по оплате труда. Данные отражены в таблице 23.

Рассмотрев аналитику применяемых бухгалтерских счетов по учету расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ» можно отметить, что выявлены ошибки, так как, организация не имеет собственного производства использование 26 счета является нецелесообразным.

Таблица 23 – Фрагмент документа по анализу применяемых бухгалтерских счетов в ООО «ФОРУМ».

Ошибка! должности работника	Счет	Наименование счета	Ошибка субсчета	Наличие Ошибка!	Достаточно сть для сведения учета	Примечания
Директор	70	Расчеты с персоналом по оплате труда	Нет	Нет	Да	По отношению к сотрудникам, занятых сбытом продукции, использование 26 счета является нецелесообразным.
	68	Расчеты по налогам и сборам	Нет	Нет	Да	
	26	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	
	69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	Нет	Да	
Продавец-кассир	70	Расчеты с персоналом по оплате труда	Нет	Нет	Да	
	68	Расчеты по налогам и сборам	Нет	Нет	Да	
	26	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	
	69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	Нет	Да	

Подводя итоги аудиторской проверки, перечень всех выявленных замечаний будет предоставлен в аудиторском заключении. Отчет аудитора включает в себя введение, общие сведения об аудиторе, а также общие сведения об аудируемом лице, описание подхода к проведению аудита, оценка существенности риска, полное описание проведенных процедур их результаты и выводы.

Аудит проводился методом выборочной проверки, а также принимались во внимание две категории существенности в аудите: качественную и количественную.

Качественная точка зрения показывает носят или нет существенный характер отмеченные в ходе проверки отклонения. С количественной точки зрения аудитор

должен оценить превышают ли по отдельности и в сумме обнаруженные отклонения критерий – уровень существенности.

Уровень существенности в ООО «ФОРУМ» был определен на основании базовых показателей бухгалтерской отчетности организации. Для ООО «ФОРУМ» критерий уровня существенности составил 12 333,71 тыс.руб.

В ходе аудита расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ» были выявлены следующие замечания:

Направление: Аудит оформления первичных документов

Замечание №1. В связи с отсутствием необходимого первичного документа для расчета заработной платы – «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» могут возникнуть следующие сложности:

– неверный расчет ежемесячной нормы часов отработанного времени, соответственно не достоверный расчет заработной платы сотрудника, а также занижение НДФЛ и базы страховых взносов.

Последствия: влечет взыскание штрафа, который предусмотрен п. 1 ст. 120 НК РФ в размере от 10 000 тыс. руб. При проверках трудовой инспекцией одним из основных мероприятий является анализ табеля учета использования рабочего времени. В случае обнаружения каких-либо нарушений, связанных с неправильным заполнением табеля, статьей 5.27 КоАП РФ предусмотрены штраф в размере от 1000 до 50 000 руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Рекомендации: разработать Положение по формированию и использованию первичных учетных документов.

Замечание №2. Допущена ошибка в кассовых документах при выдаче заработной платы. Оформление расходно-кассового ордера, отражение в нём корреспондирующих счетов было некорректным.

Последствия: в соответствии со статьей 15.1 КоАП РФ организацию могут привлечь к ответственности за нецелевое использование денежных средств организации. Возможность наложения административного штрафа на юридических лиц – от 40 000 до 50 000 тысяч рублей.

Направление: аудит корректности начисления заработной платы

Замечание №3. Некорректно ведется учет бухгалтерских записей (для начисления оплаты труда сотрудникам, занятым сбытом продукции используется 26 счет).

Последствия: при несоблюдении и нарушении Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета, Общество может понести ответственность в соответствии с положениями 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). Данное 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 сотрудниками, занятыми сбытом продукции использовать 44 счет «Расходы на продажу». Так как организация является микро-предприятием суб. счета использовать нет необходимости.

Замечание №4. Выплата пособия по беременности и родам в не полном размере сотруднице Сутягиной И.С. находящейся в декретном отпуске. Данная ситуация обусловлена тем, что в организации некорректное хранение кадровых документов сотрудников.

Последствия: данное нарушение влечет за собой наложение административного штрафа на юридических лиц – от 30 000 до 50 000 рублей, либо приостановление деятельности на срок до 90 суток. Кроме того, ч. 1 ст. 145.1 УК РФ предусмотрена уголовная ответственность за частичную невыплату пособий свыше 3 месяцев, совершенную из корыстной или личной заинтересованности. Данное деяние наказывается штрафом в размере до 120 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 1 года, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 1 года, либо лишением свободы на срок до 1 года.

Рекомендации: разработать Положение о внутреннем контроле расчетов с персоналом по оплате труда и закрепить результаты в Учетной политике организации.

Направление: Аудит корректности льгот и удержаний из заработной платы

Замечание № 5. Ошибка по удержанию НДФЛ с заработной платы сотрудника Сутягина В.Л. В связи с утратой заявления бухгалтер организации не произвел стандартный вычет на второго ребенка – 1400 руб. В соответствии с этим фактом выплата сотруднику была уменьшена, а также неверно удержана и перечислена сумма налога на доходы физических лиц.

Последствия: влечет за собой взыскание штрафа предусмотренным п. 1 статьи 123 НК РФ, в размере 20 % от суммы, подлежащей удержанию и перечислению.

В случае ООО «ФОРУМ» следует административная ответственность юридического лица за неисполнение обязательства по обеспечению сохранности архивных документов (ст. 13.20 КоАП РФ) в виде штрафа от 300 – 500 рублей, а также перерасчет сумм и сдача корректировочных сведений в орган ИФНС.

Рекомендации: разработать Положение по расчету средней заработной платы.

Направление: Аудит корректности учета отчислений на социальные нужды

Замечание №6. Значительной ошибкой является применение неверной процентной ставки при исчислении страховых взносов по сотрудникам.

Последствия: в результате занижения базы для начисления страховых взносов, иного неправильного исчисления страховых взносов или других неправомерных действий образуют состав правонарушений, которые влекут за собой взыскание с плательщиков страховых взносов территориальными органами ПФР штрафов:

– в размере 20 % от суммы неуплаченных страховых взносов по каждому виду страхования, а также в размере 40 % неуплаченной суммы страховых взносов по каждому виду страхования, если вышеназванные деяния совершены умышленно.

Выводы по разделу два

Основными видами деятельности ООО «ФОРУМ» является производство электромонтажных работ, а также розничная торговля. Учет расчетов с персоналом по оплате труда производится на основании пятидневной(40– часовой) рабочей неделе. Для учета начисления заработной платы сотрудников в ООО «ФОРУМ» используется повременная система оплаты труда. При повременной системе оплаты труда сотрудник получает фиксированный размер оплаты за отработанное время. К повременной системе относится стандартный график работы в России – пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем.

Целью аудита является проверка организации, выявление в ходе проведения аудита ошибок и замечаний, а также разработка рекомендаций по их устранению и улучшения качества деятельности организации.

Аудиторский риск приемлемый и находится на уровне 3,92 %. Уровень существенности составил 12 333,71 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 удержаний из заработной платы;
- аудит корректности учета отчислений на социальные нужды.

По итогам проведенного аудита были получены следующие результаты.

Направление: Аудит оформления первичных документов

Замечание №1. Отсутствие «Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда».

Замечание №2. Допущена ошибка в кассовых документах при выдаче заработной платы.

Направление: аудит корректности начисления заработной платы

Замечание №3. Некорректно ведется учет бухгалтерских записей

Замечание №4. Выплата пособия по беременности и родам в не полном размере.

Направление: Аудит корректности льгот и удержаний из заработной платы

Замечание № 5. Ошибка по удержанию НДФЛ с заработной платы сотрудника.

Направление: Аудит корректности учета отчислений на социальные нужды

Замечание №6. Ошибка по применению неверной процентной ставки при исчислении страховых взносов по сотрудникам.

В ходе инспектирования неоднократно возникали проблемы с ведением документооборота и хранением кадровых документов со стороны отдела бухгалтерии. Утрата нескольких документов сотрудников организации, а также отсутствие ведения табеля учета рабочего времени.

Некорректность заполнения и оформления корреспондирующих счетов;– неверный расчет удержаний налога на доходы физических лиц из заработной платы, также по причине утери заявления от сотрудника.

Занижение исчисляемых сумм по страховым взносам в органы Фонда Федерального страхования. Пониженный коэффициент процентной ставки по сотрудникам.

Недостоверные сведения по расчету декретных сумм к выплате по листу нетрудоспособности – «Беременность и роды».

Последствия, которые предстоит понести организации за нарушение законодательства и несоблюдение нормативно–правового регулирования, могут выйти в штрафы на юридическое лицо. В случае не устранения выявленных нарушений в определенные сроки, данная ситуация может спровоцировать выездную налоговую камеральную проверку, при отсутствии обязательных документов строгой отчетности по отношению к бухгалтерскому учету будет наложен штраф или принудительная ликвидация фирмы.

3 ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА И АУДИТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «ФОРУМ»

Во втором разделе выпускной квалификационной работы было установлено, что в ходе инспектирования:

- неоднократно возникали проблемы с ведением документооборота и хранением кадровых документов со стороны отдела бухгалтерии. Утрата нескольких документов сотрудников организации, а также отсутствие ведения табеля учета рабочего времени;

- некорректность заполнения и оформления корреспондирующих счетов;

- неверный расчет удержаний налога на доходы физических лиц из заработной платы, также по причине утери заявления от сотрудника;

- занижение исчисляемых сумм по страховым взносам в органы Фонда Федерального страхования. Пониженный коэффициент процентной ставки по сотрудникам;

- недостоверные сведения по расчету декретных сумм к выплате по листу нетрудоспособности – «Беременность и роды»;

Практика учета расчетов оплаты труда на предприятии сталкивается со многими недостатками, связанными с несовершенством законодательства по оплате труда, действующего на территории РФ.

Для решения выявленных проблем были разработаны и даны следующие рекомендации:

- 1) разработать Положение по формированию первичных учетных документов, внедрить «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», а также разработать график документооборота;

- 2) разработать Положение по расчету средней заработной платы;

- 3) для учета расчетов с сотрудниками, занятыми сбытом продукции использовать 44 счет «Расходы на продажу».

- 4) разработать Положение о внутреннем контроле расчетов с персоналом по оплате труда.

Разработанные положения утвердить и закрепить результаты в Учетной политике организации.

Рассмотрим указанные мероприятия, направленные на совершенствование учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ» более подробно.

Под документооборотом следует понимать систему оформления, использования и движения первичных документов. В соответствии п. 15 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н. движение первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота. Для организации внутрифирменного порядка и контроля необходимо внедрить такой документ (таблица 24).

Таблица 24 – Фрагмент графика документооборота по учету труда и заработной платы ООО «ФОРУМ»

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Личная карточка	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Приказ(распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	Т-1	Т-2	Т-3	Т-5	Т-6
Количество экземпляров					
Ответственный за составление	Ответственный за прием и увольнение		Работник отдела бухгалтерии		
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации	Заявление работника	
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	На дату создания организации и при внесении изменений	При переводе работника	За три дня до начала отпуска
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает	Руководитель организации	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель организации	
Срок утверждения	В день составления				
Куда передается	В отдел кадров (в бухгалтерию — копия)	В отдел кадров	В отдел кадров, бухгалтерию	В отдел кадров	В отдел кадров (в бухгалтерию — копия)
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				

Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка(запись о приеме на работу)	—	—	Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет	Лицевой счет
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость
Место хранения	Отдел кадров				
Ответственный за хранение	Начальник отдела кадров				
Срок хранения	3 года при условии завершения ревизии, после проведения налоговой проверки				

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат.

С точки зрения действующего законодательства средняя заработная плата выплачивается сотруднику организации, если он находился в отпуске или командировке, за период прогула (простоя) по уважительной причине.

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

При расчете размера фактических начислений следует учитывать должностные оклады, районные коэффициенты, выслугу лет, премии за выполнение дополнительной работы, а также премию по итогу года. Также может быть включена материальная помощь, но только если она предусмотрена приказом руководителя.

При данном расчете предусмотрены позиции, которые не следует включать в фактически начисленные суммы за периоды, когда:

- получал среднюю заработную плату;
- находился в отпуске по беременности и родам, либо по уходу за ребенком;
- получал пособие по временной нетрудоспособности;
- находился в отпуске без сохранения заработной платы;
- работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обеспечения ведения корректности учета в разрезе формирования затрат руководствоваться Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета, предусмотренной Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от

08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению». При учете расчетов затрат с работниками сектора снабжения и сбыта рекомендуется использовать 44 счет «Расходы на продажу».

В соответствии с Федеральным законом № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете», в него включаются положения о внутреннем контроле, составляющими которой являются выявление рисков экономической деятельности организации и управление ими.

Учет расходов на персонал является одной из наиболее сложных статей формирования себестоимости, в связи с чем имеет место определение внутреннего контроля расчетов с персоналом по оплате труда, как системы контроля, организованной в интересах собственников и регламентированной внутренними документами по обеспечению достоверности бухгалтерской отчетности, позволяющей предотвратить потерю финансовых ресурсов.

Система внутрифирменного контроля расчетов с персоналом по оплате труда включает в себя следующие компоненты:

- 1) контроль за правильностью начислений и выплат сотрудникам;
- 2) проверка соблюдения норм действующего законодательства в части удержаний из заработной платы и применения налоговых вычетов;
- 3) оценка системы организации аналитического и синтетического учета расчетов по оплате труда;
- 4) проверка правильности оформления и отражения в бухгалтерском учете расчетов с сотрудниками;
- 5) контроль за расходами фирмы в части социального страхования и обеспечения;
- 6) анализ эффективности использования фонда оплаты труда в разрезе стоимостных расходов на его оплату.

Все указанное следует закрепить в Учетной политике, фрагмент которой представлен в приложении К.

Выводы по разделу три

При проведении аудиторской проверки в ООО «ФОРУМ» были выявлены многочисленные нарушения, такие как:

– нарушение при ведении документооборота и хранения кадровых документов. Утрата нескольких документов сотрудников организации, а также отсутствие ведения табеля учета рабочего времени;

– некорректность отражения корреспондирующих счетов;

– неверный расчет удержаний налога на доходы физических лиц из заработной платы, также по причине утери заявления от сотрудника;

– занижение отчисляемых сумм по страховым взносам в органы Фонда социального страхования;

– недостоверные сведения по расчету декретных сумм к выплате по листу нетрудоспособности – «Беременность и роды»;

Для устранения выявленных нарушений были разработаны и проведены следующие мероприятия:

– разработан «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» (приложение И);

– разработан график документооборота;

– разработано Положение по расчету средней заработной платы;

– для учета расчетов с сотрудниками, занятыми сбытом продукции использовать 44 счет «Расходы на продажу». Так как организация является микро-предприятием суб., счета использовать нет необходимости;

– разработано Положение о внутреннем контроле расчетов с персоналом по оплате труда.

Результаты проведенных мероприятий закреплены в Учетной политике организации ООО «ФОРУМ».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В бухгалтерском учете заработная плата является важным направлением, которое обеспечивает контроль над количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

В настоящее время, системы и формы оплаты труда организация вправе выбирать самостоятельно, исходя из специализации и вида деятельности.

Для обеспечения ведения правильного учета и расчетов с персоналом по оплате труда, а также финансово-хозяйственной деятельности организации, проводятся аудиторские проверки с периодичностью раз в год.

При аудиторской проверке, сотрудник аудиторской организации составляет для удобства дальнейшей работы план и программу предстоящих процедур. Для проверки в организации документов и расчетов с персоналом по оплате труда производится выборочная проверка, после чего аудитор выявляет ошибки в нормативно-правовых документах и искажения в расчетах.

Подводя итоги аудитор составляет аудиторское заключение и передает его (заказчику) руководителю организации уведомляя о недостоверности данных.

Цель выпускной квалификационной работы – на основании проведенного аудита и выявленных ошибок разработать рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ».

Для выполнения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

5) Выявить методические особенности учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда;

6) Исследовать специфику деятельности ООО «ФОРУМ» и учета расчетов с персоналом по оплате труда;

7) Провести аудит учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ФОРУМ»;

8) Разработать рекомендации по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

ООО «ФОРУМ» является дилером крупнейших российских операторов, таких как: «Телекарта», «Триколор ТВ», «НТВ +», «МТС». На основании договоров, организация осуществляет деятельность по розничному сбыту дилерского оборудования, а также его установку населению.

Учет расчета заработной платы в ООО «ФОРУМ» ведется в соответствии с пятидневной (40 – часовой) рабочей неделей. Для учета начисления заработной платы сотрудников в ООО «ФОРУМ» используется повременная система оплаты труда.

Целью аудита является проверка организации, выявление в ходе проведения аудита ошибок и замечаний, а также разработка рекомендаций по их устранению и улучшения качества деятельности организации.

Аудиторский риск приемлемый и находится на уровне 3,92 %. Уровень существенности составил 12 333,71 тыс. руб.

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

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

В ходе аудиторской проверки исследуемой организации ООО «ФОРУМ» были выявлены замечания и ошибки по следующим направлениям:

Направление: Аудит оформления первичных документов

Замечание №1. Отсутствие «Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда».

Замечание №2. Допущена ошибка в кассовых документах при выдаче заработной платы.

Направление: Аудит корректности начисления заработной платы

Замечание №3. Некорректно ведется учет бухгалтерских записей

Замечание №4. Выплата пособия по беременности и родам в не полном размере.

Направление: Аудит корректности льгот и удержаний из заработной платы

Замечание № 5. Ошибка по удержанию НДФЛ с заработной платы сотрудника.

Направление: Аудит корректности учета отчислений на социальные нужды

Замечание №6. Ошибка по применению неверной процентной ставки при исчислении страховых взносов по сотрудникам.

По итогам проведенного аудита были получены следующие результаты:

– в ходе инспектирования неоднократно возникали проблемы с ведением документооборота и хранением кадровых документов со стороны отдела бухгалтерии. Утрата нескольких документов сотрудников организации, а также отсутствие ведения табеля учета рабочего времени;

– некорректность заполнения и оформления корреспондирующих счетов;

– неверный расчет удержаний налога на доходы физических лиц из заработной платы, также по причине утери заявления от сотрудника;

– занижение исчисляемых сумм по страховым взносам в органы Фонда социального страхования. Пониженный коэффициент процентной ставки по сотрудникам;

– недостоверные сведения по расчету декретных сумм к выплате по листу нетрудоспособности – «Беременность и роды».

Для устранения выявленных нарушений были разработаны и проведены следующие мероприятия:

– разработан «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»;

–разработан график документооборота;

–разработано Положение по расчету средней заработной платы;

–для учета расчетов с сотрудниками, занятыми сбытом продукции использовать 44 счет «Расходы на продажу». Так как организация является микро–предприятием суб., счета использовать нет необходимости;

– разработано Положение о внутреннем контроле расчетов с персоналом по оплате труда.

Результаты проведенных мероприятий закреплены в Учетной политике организации ООО «ФОРУМ».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с посл. изм. от 21.07.2014 № 11–ФКЗ) // СПС «Консультант плюс»(дата обращения 20.03.2019).

2 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]: от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ // СПС «Консультант плюс» (дата обращения 20.03.2019).

3 Трудовой кодекс Российской Федерации[Электронный ресурс]: от 30.12.2001 № 197–ФЗ(ред. от 03.08.2018) // СПС «Консультант плюс» (дата обращения 20.03.2019).

4 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)[Электронный ресурс]: от 26.01.1996 № 14–ФЗ(ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018) // СПС «Консультант плюс» (дата обращения 20.03.2019).

5 Налоговый кодекс Российской Федерации(часть первая) [Электронный ресурс]: от 31.07.1998 № 146–ФЗ(ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.09.2018) // СПС «Консультант плюс» (дата обращения 20.03.2019).

6 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)[Электронный ресурс]: от 05.08.2000 № 117–ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018) // СПС «Консультант плюс»(дата обращения 20.03.2019).

7 Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» [Электронный ресурс]: от 30.12.2008 г. № 307–ФЗ (ред. от 23.04.2018 г.) Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утверждено Постановлением Правительства РФ от 04.09.1995 г. № 883 (в редакции от 10.06.2005 № 368) // СПС «Консультант плюс» (дата обращения 22.03.2019).

8 Постановление ГоскомстатаРФ «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс]:от 05 января 2009 г. № 1 // СПС «Консультант плюс» (дата обращения 22.03.2019).

9 Постановление Правительства РФ «Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изм. от 11.11.2009)[Электронный

ресурс]:от 24.12.2008 № 922 // СПС «Консультант плюс» (дата обращения 22.03.2019).

10 Приказ Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово– хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»[Электронный ресурс]:от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) // СПС «Консультант плюс»(дата обращения 22.03.2019).

11 Положение о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию, утверждено постановлением Президиума ВЦСПС[Электронный ресурс]:от 12.11.1984г. № 13–6 (в редакции от 15.04.1992г., с изменениями от 02.03.2008) // СПС «Консультант плюс» (дата обращения 22.03.2019).

12 Агафонова, М.Н. Сдельная оплата труда / М.Н. Агафонова. – Главбух, 2015. – №1. – С. 7–13.

13 Адамов, Н.А. Учет расчетов с персоналом по оплате труда / Н.А Адамов. – Консультант бухгалтера,– 2014. – №8. – С. 9–14.

14 Архипов, В.В. Современное законодательство о труде / В.В. Архипов. – Законодательство и экономика,– 2015. – №4. – С. 5–7.

15 Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда. Учебное пособие / Г.И. Алексеева. – М.: Юрайт, 2015. – 216 с.

16 Ахалкаци, О.В. Аудит учета расчетов по оплате труда / О.В. Ахалкаци. – М.: Юнити–Дана, 2017.– 108 с.

17 Бабаев, З.Д., Анализ финансово–хозяйственной деятельности организации.–М.: Финансы и статистика, 2016. – 452с.

18 Балакирев, Д.И. Бухгалтерский учет.– М.: Экономика, 2014. – 296 с.

19 Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учебное пособие / М.И. Бухалков. – М.: НИЦ ИНФРА–М, 2015. – 192 с.

20 Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда. Учебник. / В.Б. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Шубенкова. – М.: Экзамен, 2016. – 242с.

21 Вещунина, Н.Л. Анализ системы оплаты труда / Н.Л. Вещунина, Л.Ф. Фомина.– М., 2017. – 543 с.

- 22 Волгин, Н.А. Новые подходы к оплате труда / Н.А. Волгин // Государственная служба, 2015. – №4. – С. 7–11.
- 23 Гейц, И.В. Расчет среднего заработка: Кадры и делопроизводство / И.В. Гейц, 2014. – №14. – С. 87–96.
- 24 Гиляровская, Л.Т. Оплата труда работников АПК. Изд.: Юнити / Л.Т. Гиляровская, 2016. – 277с.
- 25 Горелов, Н. А. Оплата труда персонала. Методология и расчеты: учебник и практикум / Н.А. Горелов. – М.: Юрайт, 2016. – 414 с.
- 26 Долинина, Т. Н. Внутрифирменная политика оплаты труда. Экономическое обоснование / Т.Н. Долинина, – М.: Издательство Гревцова, 2015. – 320 с.
- 27 Дроздова, П.Д. Оплата труда. Московский бухгалтер / П.Д. Дроздова, 2014. – №7. – С. 9–14.
- 28 Ежова, А.Ю. Фонд оплаты труда. Теория и практика экономического анализа/ А.Ю. Ежова, 2015. – №3. – С. 9–13.
- 29 Ивашкевич, В.Б. Учет труда и его оплаты. Бухгалтерский учет/ В.Б. Ивашкевич, – 2014. – №6. – С. 7–12.
- 30 Костин, Г.С. Об отдельных вопросах оплаты труда работников организации. Консультант бухгалтера / Г.С. Костин, – 2014. – №3. – С. 7–9.
- 31 Крылов, Э. И. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов предприятия и расходов на оплату труда: учеб.Пособие / Э. И. Крылов, В. М. Власова, И. В. Журавков – М.: Финансы и статистика, 2018. – 272 с.
- 32 Митрофанова, И. А. Управление экономикой труда на предприятии: учеб.пособие. Волгоград: ВолгГТУ / И. А. Митрофанова, 2018. – 35 с.
- 33 Пашуто, В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учеб.–практ. Пособие / В. П. Пашуто– М.: Кнорус, 2016. – 320 с.
- 34 Попова, О.В. Учет оплаты труда в организации. Бухгалтерский учет / О.В. Попова, 2014. – №17. – С. 5–9.
- 35 Рофе, А.И. Организация и оплата труда на предприятии / А.И.Рофе, А.М. Шуников, Н.В. Ясаков, – М.: Профиздат. 2013. – 106 с.

36 Руков, В.Б. Отражение расчетов с персоналом по оплате труда в бухгалтерском учете. Консультант бухгалтера / В.Б. Руков, 2014. – №9. – С. 7–13.

37 Самонин, А.И. Документальное оформление трудовых отношений с персоналом. Расчет / А.И. Самонин, 2014. – №6. – С. 9–14.

38 Харитонов, С.А. Настольная книга бухгалтера по учету и оплате труда: Практическое пособие / С.А. Харитонов, – М.: 1С Пабблишинг, 2014. – 566 с.

39 Чижов, Б.А. Вопросы труда и заработной платы. Главбух / Е. М. Шамов, 2014. – №7. – 28 с.

40 Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. – М.: Дашков и К, 2016. – 248 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ООО «ФОРУМ»

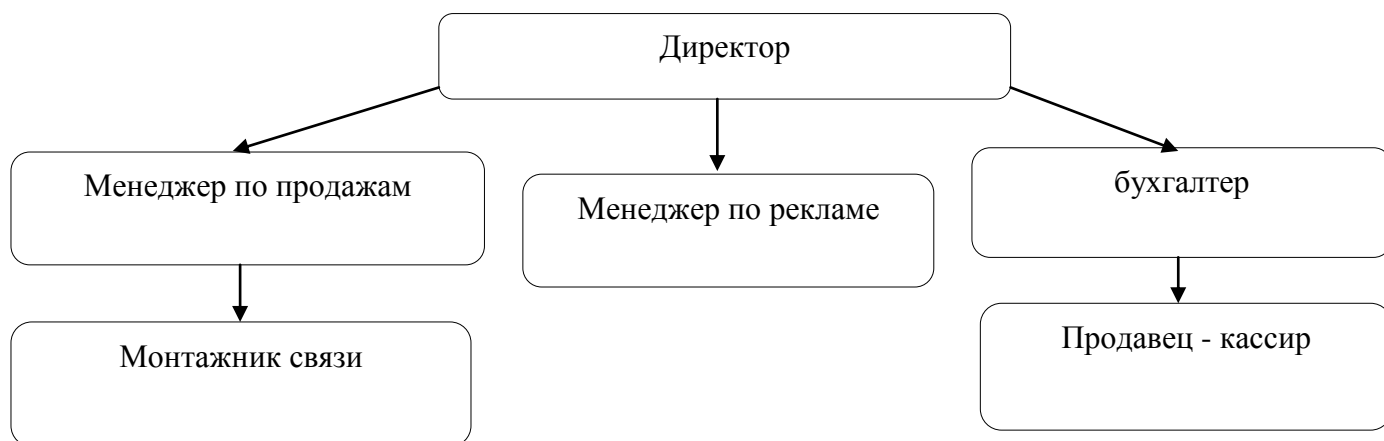


Рисунок 1 – Организационная структура управления

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

г. Екатеринбург

«01» января 2014 г.

Общество с ограниченной ответственностью “ФОРУМ”, именуемое в дальнейшем “**Работодатель**”, в лице Учредителя, действующего на основании Устава и Решения учредителя, с одной стороны, и Сутягин Виталий Леонидович, именуемый(ая) в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Трудовой договор (в дальнейшем «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Работник принимается на работу на должность директора.
- 1.2. Работа по Договору является для Работника основным местом работы
- 1.3. Настоящий Трудовой договор заключен **на неопределенный срок**.
- 1.4. Работник обязан приступить к работе **01 января 2014г.**
- 1.5. Работнику устанавливается испытательный срок **два месяца**.
- 1.6 Работнику устанавливается тарифная ставка (должностной оклад) в размере **10 000 (Десять тысяч) рублей** в месяц.
- 1.7. Работнику в соответствии с Положением премировании работников, утвержденным Работодателем, может выплачиваться премия.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.
- 2.1.2. Предоставление ему рабочего места, оборудованного с учетом требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
- 2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.1.4. Отдых, еженедельные выходные, а также перерыв для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем.
- 2.1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения Работника, не использовавшего положенный ему отпуск.
- 2.1.6. Обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. Выполнять обязанности, указанные в должностной инструкции.
- 2.2.2. Добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п. 2.2.1 настоящего Договора, качественно и своевременно выполнять указания руководящих должностных лиц Работодателя, данных ими в соответствии с их компетенцией.
- 2.2.3. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.
- 2.2.4. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину, требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
- 2.2.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Работодателя.
- 2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

2.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников.

2.2.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя в соответствии с Положением о коммерческой тайне, не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его администрации.

2.2.9. Содействовать внедрению рационализаторских предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки производства без снижения качества продукции.

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1. Требовать от Работника надлежащего исполнения трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения трудовой и производственной дисциплины.

2.3.2. Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд.

2.3.3. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работника их исполнения.

2.3.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.4.2. Предоставить Работнику рабочее место, оборудованное с учетом норм и требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения Работником своих трудовых обязанностей.

2.4.3. Своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату два раза в месяц не позднее 15 числа (аванс) и последнего дня каждого месяца.

2.4.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника на период действия трудового договора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 (сорок) часов в неделю с двумя переменными выходными днями.

3.2. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 28 календарных дней.

3.3. Право на использование отпуска за (первый) год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у Работодателя. Отпуск за 2 (второй) и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

4. Ответственность сторон Договора

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем Договоре, нарушения норм трудового законодательства, Правил трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет

дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации

8.2 Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, причиненный непосредственно Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам по вине Работника.

4.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Гарантии и компенсации

5.1. На период действия Договора на Работника распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.2. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с законодательством.

6. Прекращение Договора

6.1 Настоящий договор может быть прекращен по всем основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

6.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

6.2. Настоящий Договор вступает в законную силу с момента его подписания Сторонами и является обязательным для Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.3. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения ими настоящего Договора, рассматриваются в сроки и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Во всех случаях, не урегулированных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

7. Адреса и реквизиты сторон

Учредитель:

ООО «ФОРУМ»

620173, Екатеринбург, Тбилисский б-р, д.3 кв.31

ИНН 6674339400

КПП 667401001

ОГРН 1096674018253

Р/с 40702810702300000765 в ОАО банк «Банк24.ру»

БИК 044583859

К/с 30101810300000000859

Работник:

Сулягин Виталий Леонидович

Место регистрации: Свердловская обл., Сысертский район, г. Арамиль, ул. Новая, д.1 Б, кв.46;

Адрес фактического проживания: Свердловская обл., Сысертский район, г. Арамиль, ул. Новая, д.1 Б, кв.46;

паспорт: 6503 928500 выдан: Арамильским ОМ Сысертского района Свердловской области, 07.04.2003 г., к/п 663–025

8. Подписи сторон

8.1. Учредитель _____ Сулягин В.Л.

8.2. Работник _____ Сулягин В.Л.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРИЕМЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 03.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	63377651

ООО «ФОРУМ»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
1-к	01.01.2014

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	01.01.2014
по	

	Табельный номер
Сутягина Виталия Леонидовича <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	1

в _____
основное
(структурное подразделение)

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

Основная работа, постоянно
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ два _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от " 01 " января 20 14 г. № 1

Руководитель организации _____
Директор
(должность)

Сутягин В.Л.
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
Сутягин В.Л.
(личная подпись) " 01 " января 20 14 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ООО «ФОРУМ» <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД	Код 0301011
ОСНОВНОЕ <small>(структурное подразделение)</small>	по ОКПО	63377651
	Корреспондирующий счет	70

В кассу для оплаты в срок
с " 05 " февраля 20 19 г. по " 06 " февраля 20 19 г.

Сумма Семьдесят семь тысяч четыреста сорок
(прописью)
руб. 09 коп. (77 440 руб. 09 коп.)
(цифрами)

Руководитель организации Директор В.Л.Сутягин
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер В.Л.Сутягин
(личная подпись) (расшифровка подписи)

" 05 " февраля 20 19 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
	2	05.02.2019	с	по
			21.01.2019	31.01.2019

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.09.98 г. № 88

ООО "ФОРУМ"
организация
Основное
структурное подразделение

Форма по СКУД
по ОКПО

Коды
0310002
63377551

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
4	05.02.2019

Дебет					Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Кредит			
	71		50	77440,00	-		

Выдать _____ **Сутягину Виталию Леонидовичу**
фамилия, имя, отчество

Основание: _____ **Заработная плата за январь**

Сумма **Семьдесят семь тысяч четыреста сорок** прописью _____ руб. **09** коп.

Приложение: **Платежная ведомость №2 от 05.02.2019**

Руководитель организации _____ **Директор**
подпись

Главный бухгалтер _____ **В. П. Сутягин**
подпись

_____ **В. Л. Сутягин**
расшифровка подписи

_____ **В. П. Сутягин**
расшифровка подписи

Получил **Семьдесят семь тысяч четыреста сорок** прописью _____ руб. **09** коп.

* 5 * февраля _____ Подпись _____

По Паспорт № 6503 928590 выдан Арамильским ОМ Сысертского района Свердловской области 07.04.2003
ИНН: _____, номер, дата и место выдачи документа.

Выдал кассир _____ **Вешкина А.Е.**
подпись

_____ удостоверяющего личность получателя
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору ООО "Форум"
Сутину В.А.
От Сутина В.А.

Заявление

Прошу Вас при расчете НДФЛ предоставить
иске с января 2019 года единовременный
стандартный налоговый вычет на мать детей:

Сутина Н.В. 2009 г.р - 1400 рублей,
Сутину Ю.А. 2018 г.р - 1400 рублей, как на второго
ребенка.

Согласно п.4 п.1 ст. 218 НК РФ
свое право на налоговый вычет подтверждаю
следующими документами:
1. Копии свидетельства о рождении детей.

01.01.2019г.



Сутин В.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ЛИСТ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

ЛИСТ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

293 078 768 653

серийный № _____ продолжения листа нетрудоспособности № _____
дубликат: _____

А О Ц Е Н Т Р С Е М Е Й Н О Й М Е Д И Ц И Н Ы
(организация медицинской организации)
Е К А Т Е Р И Н Б У Р Г Н А Ч Д И В А В А С И Л Ь Е В А 1 / 3
(адрес медицинской организации)

Дата выдачи: **2 0 . 0 1 . 2 0 1 8** (дата окончания заболевания)
1 0 2 0 6 0 2 3 2 0 5 0 2 (ИТН)

Ф.И.О. ЗАБОЛЕВШЕГО: **С У Т Я Г И Н А И Р И Н А С Е Р Г Е Е В Н А**

Дата рождения: **0 5 . 0 1 . 1 9 8 7** М И У Причина нетрудоспособности: **0 5** (код)
Состоит на учёте в государственной учреждении службы занятости: _____

Дата окончания нетрудоспособности: _____

Состоит на учёте в государственной учреждении службы занятости: _____

Иновоец: По совместительству:

Дата 1: **0 9 . 0 4 . 2 0 1 8** Дата 2: _____ № листов: _____ ИТН в соответствии с приказом № _____

Возраст (лет): _____ Задаточная часть: _____ ИТН в соответствии с приказом № _____

Оставлена на учёте в ранние сроки беременности (до 12 недель): да нет

Отметки о нарушении режима: _____ Дата: _____ Подпись врача: _____

Заходил(а) в стационар: с _____ по _____

Эта направлен(а) в бюро МСЭ: _____
эта регистрация документов бюро МСЭ: _____ Установлена/изменена группа инвалидности: _____
свидетельство(а) в бюро МСЭ: _____ Подпись руководителя бюро МСЭ: _____

О С В О Б О Д Ж Е Н И Е О Т Р А Б О Т Ы

С какого числа	По какое число	Должность врача	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер	Подпись врача
18-01-2018	17-06-2018	А К Г И Н Е К	П Ы Ч П Г	<i>Лиса</i>

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ: с **1 8 . 0 5 . 2 0 1 8** Иное: _____
Изнач. листок нетрудоспособности (продолжение) № _____ Подпись врача: *Лиса*

Иновоец: _____ По совместительству: _____

Регистрационный №: _____ Код профессии: _____

ИН нетрудоспособного (при наличии): _____ СНИЛС: _____
Акт формы Н-1 от: _____

Способа начисления: _____
Дата начала работы: _____ Страховой стаж: _____ лет _____ мес _____ дн
в 1 % страховых периоды: _____ лет _____ мес

Принимается пособие за период: с _____ по _____ по _____

Размер заработка для начисления пособия: _____ руб _____ коп. Средний дневной заработок: _____ руб _____ коп.

Умень пособия за счёт средств работодателя: руб _____ коп. за счёт средств Фонда социального страхования Российской Федерации: _____ руб _____ коп.

Фамилия и инициалы руководителя: _____ Подпись: *Лиса*

Фамилия и инициалы гл. бухгалтера: _____ Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТА ОПЛАТЫ ТРУДА

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Код
0301007
Форма по ОКУД по ОКПО

(наименование организации)
(наименование структурного подразделения)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Г") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02		Т	20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ПВ	22
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	Г	23
Служебная командировка	К	06	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	ПР	24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	НН	30
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	РП	31
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Время простоя по вине работодателя	НП	32
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

ПРИЛОЖЕНИЕ К

ФРАГМЕНТ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ООО «ФОРУМ»

Приложение 1 к Приказу № 1
от 09.12.2013 г.

Учетная политика ООО «ФОРУМ» для целей бухгалтерского учета

В соответствии с п. 2 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» и ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н) утвердить в ООО «ФОРУМ» следующие варианты ведения бухгалтерского учета:

1 Общие положения (фрагмент)

Бухгалтерский учет организации ведет бухгалтер в штате. Основание – п. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете».

Организация документооборота. Допустим обмен учетными документами с контрагентами на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронно–цифровой подписью в пределах норм гражданского и налогового законодательства. Основание – п. 5–8 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете».

Ведение регистров бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета ведутся в электронном виде с использованием автоматизированной системы учета «Контур Бухгалтерия». Формы регистров приведены в приложении №5 к настоящей учетной политике. Основание – п. 6–8 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете».

Составление годовой отчетности. Организация формирует годовую бухгалтерскую отчетность по упрощенной системе. Основание – п.6 Приказа Минфина России от 02.07.2010 № 66н.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств. Организация проводит инвентаризацию имущества и обязательств только в обязательных случаях, предусмотренных законодательством, по правилам, установленным

действующим законодательством. Основание – п.3 ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете».

Порядок ведения кассовых операций:

– лимит остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня рассчитывается не реже раза в год и утверждается приказом руководителя организации;

– ведение кассовой книги осуществляется с применением автоматизированной системы учета «Контур Бухгалтерия»;

– распечатанные листы кассовой книги брошюруются один раз в месяц

– выдача наличных денег работникам организации осуществляется кассиром на основании расходного кассового ордера, который оформляется на основании письменного заявления подотчетного лица в произвольной форме (с указанием цели и суммы), содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. Основание – «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», утв. Банком России 12.10.2011 № 373–П.

Порядок хранения бухгалтерских документов. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Основание – ст.29 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете».

Порядок расчетов с персоналом по заработной плате. Ежемесячная выплата аванса производится 20–го числа текущего месяца, расчет заработной платы 5–го числа следующего месяца за предыдущим из кассы организации наличными денежными средствами. Основание – Ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 01.04.2019) Порядок место и сроки выплаты заработной платы.

2 Положение по формированию первичных учетных документов (фрагмент)

Внедрить:

- «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»;
- график документооборота. Основание – п. 15 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н.

3 Положение по расчету средней заработной платы (фрагмент)

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

При расчете размера фактических начислений следует учитывать должностные оклады, районные коэффициенты, выслугу лет, премии за выполнение дополнительной работы, а также премию по итогу года. Также может быть включена материальная помощь, но только если она предусмотрена приказом руководителя.

При данном расчете предусмотрены позиции, которые не следует включать в фактически начисленные суммы за периоды, когда:

- получал среднюю заработную плату;
- находился в отпуске по беременности и родам, либо по уходу за ребенком;
- получал пособие по временной нетрудоспособности;
- находился в отпуске без сохранения заработной платы;
- работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации. Основание – Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

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

Для обеспечения ведения корректности учета в разрезе формирования затрат руководствоваться Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского

учета. При учете расчетов затрат с работниками сектора снабжения и сбыта рекомендуется использовать 44 счет «Расходы на продажу». Основание – Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

5 Положение о внутреннем контроле расчетов с персоналом по оплате труда.

Учет расходов на персонал является одной из наиболее сложных статей формирования себестоимости, в связи с чем имеет место определение внутреннего контроля расчетов с персоналом по оплате труда, как системы контроля, организованной в интересах собственников и регламентированной внутренними документами по обеспечению достоверности бухгалтерской отчетности, позволяющей предотвратить потерю финансовых ресурсов.

Система внутрифирменного контроля расчетов с персоналом по оплате труда включает в себя следующие компоненты:

- 1) контроль за правильностью начислений и выплат сотрудникам;
- 2) проверка соблюдения норм действующего законодательства в части удержаний из заработной платы и применения налоговых вычетов;
- 3) оценка системы организации аналитического и синтетического учета расчетов по оплате труда;
- 4) проверка правильности оформления и отражения в бухгалтерском учете расчетов с сотрудниками;
- 5) контроль за расходами фирмы в части социального страхования и обеспечения;
- 6) анализ эффективности использования фонда оплаты труда в разрезе стоимостных расходов на его оплату.

Все указанное следует закрепить в Учетной политике, фрагмент которой представлен в приложении Л. Основание – Федеральный закон № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете».