**СОДЕРЖАНИЕ:**

ВВЕДЕНИЕ

# ГЛАВА 1. Теоретические основы организации учета оплаты труда на предприятии

1.1 Законодательное регулирование трудовых отношений и задачи учета расчетов по оплате труда

1.2 Формы и системы оплаты труда

1.3 Доплаты за работу в ночное время, вахтовым методом, за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздничные дни

1.4 Расчет удержаний из заработной платы. Расчет налогов

1.5 Аналитический и синтетический учет расчетов по оплате труда

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ И АУДИТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

2.1 Анализ использования фонда рабочего времени

2.2 Анализ производительности труда

2.3 Анализ оплаты труда

2.4 Аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда, удержаний из заработной платы и обоснованности налоговых вычетов

ГЛАВА 3. УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ПРИМЕРЕ ЗАО «ТДТ»

3.1 Характеристика ЗАО «ТДТ»

3.2 Организация бухгалтерского учета заработной платы ЗАО «ТДТ»

3.3 Анализ использования фонда рабочего времени, анализ производительности труда, и анализ оплаты труда на примере ЗАО «ТДТ».88

3.4 Аудит заработной платы ЗАО «ТДТ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ВВЕДЕНИЕ**

Учет оплаты труда по праву занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета, поскольку является неотъемлемой частью деятельности любой организации. Труд является важнейшим элементом издержек производства и обращения.

Заработная плата - основной источник дохода рабочих и служащих, с ее помощью осуществляется контроль за мерой труда и потребления, она используется как важнейший экономический рычаг управления экономикой.

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

Одним из важнейших направлений деятельности бухгалтерии любого предприятия, как в России, так и за рубежом, является учет и анализ заработной платы работников предприятия. Учет заработной платы - один из наиболее трудоемких и ответственных участков работы бухгалтера. Он по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии.

Поэтому тема исследования деятельности предприятия по учету заработной платы является весьма актуальной.

Трудовые доходы каждого работника определяются его личным вкладом с учетом конечных результатов работы предприятия, регулируются налогами и максимальными размерами не ограничиваются.

Уставной юридической формой регулирования трудовых отношений, в том числе в области оплаты труда работников, становится коллективный договор предприятия, в котором фиксируются все условия оплаты труда, входящие в компетенцию предприятия.

Целью данной дипломной работы является теоретическое исследование основных вопросов бухгалтерского учета, анализа и аудита оплаты труда, выяснение особенностей действующего трудового законодательства и сложностей его применения, а также изучение опыта учета, анализа и аудита оплаты труда на примере Закрытого акционерного общества «Торговый Дом «Таганрог».

В первой главе будут рассмотрены законодательное и нормативное регулирование трудовых отношений, задачи учета расчетов по оплате труда, формы и системы оплаты труда, доплаты и удержания из заработной платы, аналитический и синтетический учет расчетов по оплате труда.

Во второй главе будет дан анализ использования оплаты и производительности труда, рассмотрена аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда и удержаний из заработной платы.

В третьей главе на основе исследования теоретических вопросов будет рассмотрена организация бухгалтерского учета заработной платы, проведены анализ использования рабочего времени, производительности и оплаты труда, а также аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда на примере Закрытого Акционерного Общества «Торговый Дом «Таганрог».

# **ГЛАВА 1. Теоретические основы организации учета оплаты труда на предприятии**

* 1. Законодательное регулирование трудовых отношений и задачи учета расчетов по оплате труда

Затраты на оплату труда, а также начисление на нее страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования составляют существенную часть себестоимости продукции (работ, услуг). Современное законодательство возлагает на организацию-работодателя основное бремя социальной защиты заемного работника. Соблюдение гарантий, провозглашенных Конституцией РФ [1] и трудовым законодательством, прежде всего Трудовым кодексом РФ [6] (далее — ТК), требует осуществления расходов на охрану труда, на обеспечение необходимых условий труда и иные меры социальной защиты работников. Все это определяет важность данного участка бухгалтерской работы и его задачи.

Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда должен обеспечивать выполнение следующих задач:

- осуществление контроля за соблюдением законодательства при ведении расчетов с работниками по оплате труда и связанных с этим отношений;

- проведение в установленные сроки и в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, штатным расписанием и другими основаниями расчетов с персоналом предприятия по оплате труда (начисление заработной платы и прочих выплат, начисление сумм к удержанию, выдача заработной платы на руки);

- оформление первичных документов и регистров учета, необходимых для отражения в бухгалтерском учете указанных операций точный учет личного состава работников, фактически отработанно ими времени и объема выполненных работ с целью обеспечения подтверждения достоверности производимых начислений заработной платы, удержаний и выплат работникам по всем основаниям и отражен их в учете;

- своевременное и правильное отнесение на себестоимость продукции, работ, услуг и другие источники суммы начисленной заработной платы, страховых взносов и неналоговых социальных платежей, обоснованное распределение начисленной заработной платы между объектами затрат согласно представленной и тщательно проверенной первичной учетной документации;

- проведение инвентаризации расчетов в целях осуществления контроля достоверности учетных данных и соблюдения требовании законодательства и соответствия начисленных сумм заработной платы количеству и качеству принятой от работника продукции, установленным расценкам и системам премирования;

- осуществление контроля за рациональным использованием трудовых ресурсов, сумм оплаты труда;

- обобщение данных текущих показателей по заработной плате для составления необходимой отчетности и представление ее в установленные сроки в соответствующие адреса.

Трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым договором, коллективным договором и требованиями законодательно-нормативных актов о труде [6].

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник — физическое лицо (включая иностранных граждан и лиц без гражданства), вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодателем, т.е. лицом, вступившим в трудовые отношения с работником, может быть:

- юридическое лицо (организация);

- физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя;

- физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и вступающее в трудовые отношения с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства;

- иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Трудовые отношения работника и работодателя регулируются ТК [6], который прописывает все стадии этих отношений — от приема на работу, оплаты труда и выплаты отпускных, пособий и компенсаций увольнения. Серьезную роль этот документ играет и в работе бухгалтеров. По роду деятельности им часто приходится обращаться к нормам трудового законодательства — чтобы начислить работникам заработную плату, рассчитать для них отпускные, пособия, компенсации и т.п. А в небольших фирмах бухгалтер часто выполняет обязанности и сотрудника кадровой службы: оформляет приказы о приеме на рабо**ту** и об увольнении сотрудников, ведет их трудовые книжки и т.д.

В соответствии с ТК [6] регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров и соглашений, а также трудовых договоров.

Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключающийся работниками и работодателем в лице их представителей. В коллективный договор должны включаться взаимные обязательства работников и работодателей по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;

- выплата пособий, компенсаций;

- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;

- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;

- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

- оздоровление и отдых работников и членов их семей;

- другие вопросы, определенные сторонами.

В соответствии с ТК [6] соглашение — это правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

В соглашение могут включаться взаимные обязательства сторон по следующим вопросам:

- оплата труда;

- условия и охрана труда;

- режимы труда и отдыха;

- развитие социального партнерства;

- иные вопросы, определенные сторонами.

В зависимости от сферы регулируемых социально-трудовых отношений могут заключаться соглашения: генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное и иные. Генеральное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально трудовых отношений на федеральном уровне.

Таким образом, коллективный договор и соглашение — это правовые формы социального партнерства. Однако сфера и характер их применения различаются. Так, если коллективный договор регулирует отношения социальных партнеров на уровне предприятия, то соглашение регулирует социально-партнерские отношения на более высоком уровне (федеральном, региональном, территориальном, отраслевом). Но они не могут предусматривать условия хуже, чем закрепленные в законодательстве. Наоборот, они призваны повышать социальные гарантии работникам, способствовать улучшению условий труда и быта. Соглашения являются основой заключения коллективных и трудовых договоров.

Основанием возникновения трудовых отношений работодателя с конкретным работником является трудовой договор — это соглашение между двумя сторонами этого договора: работодателем и работником. В соответствии с договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

С трудовым договором российское законодательство связывает основные трудовые права и гарантии граждан. Согласно Конституции РФ[1], только гражданину, работающему по трудовому договору, гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск .

Между физическим лицом, желающим заработать, и экономическим субъектом (источником дохода) отношения могут оформляться следующими видами договоров:

- трудовым договором (возникающие при этом отношения регулируются Трудовым кодексом );

- гражданско-правовым договором, таким как договор подряда, оговор возмездного оказания услуг — медицинских, аудиторских, информационных, услуг по обучению; договор поручения, аренды, мены, комиссии и др. (возникающие при этом отношения регулируются Гражданским кодексом).

Во втором случае стороны договора, в отличие от первого случая, работодателем и работником не являются, а выступают как заказчик работ и подрядчик. В соответствии с Трудовым кодексом государственные гарантии предоставляются в полной мере только работающим по трудовым договорам.

Форма трудового договора определена ТК [6]. В соответствии с ней трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя либо его представителя. В этом случае, т.е. при фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Различают следующие виды трудовых договоров. Трудовой договор может быть срочным и бессрочным; договором об основной работе или о совместительстве, договором с особыми условиями, например о работе на дому. Бессрочный трудовой договор заключается на неопределенный срок. Договор считается заключенным на неопределенный срок, если в нем не оговорен срок действия. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок (не более пяти лет) в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

В соответствии с ТК [6] срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) и сезонных работ;

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, поступающими на работу в организации — субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания — до 25 работников), а также к работодателям — физическим лицам;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по со стоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора по основному месту работы лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Если трудовой договор заключается впервые, то трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными или опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

В ТК [6] указаны обстоятельства, ссылаясь на которые работодатель не вправе отказать работнику в приеме на работу, в том числе при наличии или отсутствии у работника регистрации по месту жительства или пребывания. Ведь это обстоятельство не связано с деловыми качествами работника. Таким образом, часто встречающееся требование работодателя о прописке потенциального работника незаконно. И работник может обратиться в суд, чтобы обжаловать отказ работодателя принять его на работу из-за отсутствия регистрации по месту жительства. Кроме того, теперь работодатель обязан по требованию работника письменно сформулировать причину отказа в приеме на работу.

В трудовом договоре, заключаемом работодателем и работником, указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

В договоре выделяют обязательные и дополнительные условия договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения или условия из числа перечисленных выше, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Условия трудового договора при необходимости могут быть изменены. Это изменение должно осуществляться в соответствии с ТК [6]. Как правило, изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора и заключается в письменной форме. Изменения могут быть в виде перемещения, постоянного или временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, в соответствии с медицинским заключением о здоровье работника, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, а также в виде отстранения работника от работы.

Прекращение трудового договора — это окончание действия трудового договора по инициативе одной из его сторон — работника или работодателя либо в связи с наступлением иных оснований прекращения трудового договора. С одной стороны, даже из очень хорошего коллектива работники увольняются по собственному желанию в связи с семейными обстоятельствами, изменением профессии, предложением другой организации перейти туда на более высокооплачиваемую работу и т.д. С другой стороны бывает, что сотрудник увольняется не по собственной инициативе, а по решению администрации — за серьезные нарушения в работе, за прогулы или за то, что не выполняет свои служебные обязанности, и т.п.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

* 1. **Формы и системы оплаты труда**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ [6] заработная плата (оплата труда работника) — это 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).

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) —устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимального размера оплаты труда не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты. В настоящее время минимальный размер оплаты, труда в РФ составляет 4330 руб. в месяц.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Трудовой кодекс РФ в качестве форм оплаты труда рассматривает способ выплат заработной платы. Однако для целей организации оплаты труда, расчета сумм оплаты труда и ведения бухгалтерского учета под формой оплаты труда понимается принцип расчета заработной платы.

Классификация основных традиционных форм и систем оплаты труда представлена на рисунке 1.1.

Сдельная

Повременная

Формы оплаты труда

Сдельно- прогрес- сивная

Системы

Оплаты труда

Повременно- премиальная

Простая повре- менная

Косвенно- сдельная

Сдельно- премиальная

Рис. 1.1. Формы и системы оплаты, труда

Формы оплаты труда отражают два принципиальных подхода к организации расчетов с работниками в зависимости от способа регистрации результатов их труда. Выделяются две формы оплаты труда.

1. Повременная форма. Она предусматривает оплату отработанного времени независимо от объема выполненных работ. В рамках повременной формы оплаты труда, выделяют две основные системы (разновидности формы) оплаты труда:

— простая повременная система. Она предусматривает оплату труда за время работы по часовым тарифным ставкам или месячным окладам;

— повременно-премиальная. Она включает в себя: простую, довременную оплату и премии (за высокое качество работ, за перевыполнение плана и т.д.). Премии рассчитываются в процентах к окладу или устанавливаются в твердой сумме.

При повременной форме оплаты труда работнику может назначаться тарифная ставка или оклад (содержание этих понятий установлено ТК РФ). Тарифная ставка — это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. 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. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы — минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2. Сдельная форма. Она предусматривает оплату выполненных работ по установленным заранее расценкам, в рамках сдельной формы оплаты труда выделяют следующие системы оплаты труда:

— Прямая сдельная. При этой системе сумма сдельной заработной платы определяется умножением количества произведенной продукции (выполненных работ) на расценку за соответствующую единицу продукции (работ);

— сдельно-премиальная. Она включает прямую сдельную заработную плату и премии (за перевыполнение норм выработки, продажи, за экономию сырья, за повышенное качество продукции и т.д.) в процентах или твердой сумме к сдельной заработной плате;

— сдельно-прогрессивная. Она включает прямую сдельную заработную плату и премии по прогрессивной шкале к прямой заработной, плате (чем больше степень достижения результатов, тем больший процент или сумма премии начисляется работнику);

— косвенно-сдельная. При этой системе заработная плата обслуживающих рабочих определяется как процент к заработку основных рабочих;

— аккордная. Определяется исходя из заданного комплекса работ и их общей стоимости.

Формы и системы оплаты труда определяются в каждой организации и закрепляются внутренними организационно-распорядительными документами (Положением по оплате труда, коллективным договором, штатным расписанием, трудовыми договорами (контрактами) с каждым работником).

Для учета выработки при повременной форме оплаты труда используются табели учета рабочего времени. В них отмечается ежедневно количество часов, отработанных каждым работником в течение каждого дня за календарный месяц,

Учет выпуска продукции и выполненных работ при сдельной форме оплаты труда обеспечивается следующей информацией: о количестве и качестве продукций (работ, услуг); о степени выполнения норм, выработки; о соблюдении норм вложения сырья, материалов, соблюдении нормативов трудозатрат на единицу продукции.

На производстве применяются различные документы для отражения выработки. Например, наряд на выполнение работ или акт о выполненных работах. В документах, регистрирующих выработку, отражается следующая информация: данные о работнике (фамилия, имя, отчество, табельный номер), содержание выполненных работ (место выполнения работы, её описание; наименование, сорт, артикул продукции и т.п.), количество продукций (работ, услуг), в том числе брак время выполнения работы (в том числе отклонения от норматива) сдельные расценки.

Организация может разрабатывать и применять другие системы оплаты труда, не противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права. Согласно ТК РФ, заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Так, в государственных учреждениях используются тарифные системы оплаты труда — системы оплаты труда, основанные на тарифной системе, дифференциации заработной платы работников различных, категорий, Тарифная, система дифференциации заработной платы работников различных категорий включает в себя; тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифную сетку и тарифные коэффициенты. Тарифная сетка — совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и требований к квалификации работников с помощью тарифных коэффициентов. Тарифный разряд величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника. Квалификационный разряд — величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Тарифные системы оплаты труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми, актами, содержащими нормы, трудового права.

Для целей бухгалтерского и статистического учета расходы на оплату труда подразделяются на основную и дополнительную заработную плату.

К основной заработной плате относятся:

- Заработная плата за отработанное время или выполненную работу;

- Доплаты и компенсации связанные с режимом работы и условиями труда;

- премии.

К дополнительной заработной плате относятся такие выплаты работникам предприятий, которые производятся не за выполненную работу, а в соответствии с действующим законодательством:

- доплаты за работу в ночное время;

- бригадирам;

- оплата всех видов отпусков;

- выполнение государственных обязанностей;

- выплаты социального характера).

В плановый фонд заработной платы не включаются доплаты за отклонения от нормальных условий труда (плата за сверхурочные работы, простои, брак и т. п.).

* 1. **Доплаты за работу в ночное время, вахтовым методом, за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздничные дни**

В соответствии с ТК [6] ночное время составляет период времени с 22 до 6 часов. Работа в это время называется работой в ночное время. Если на данный отрезок времени приходится только часть смены, то именно эту часть и нужно считать работой в ночное время.

Если вся рабочая смена приходится на ночное время, то ее продолжительность сокращается на один час без последующей отработки. Однако это не относится к работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Работать в ночную смену может любой сотрудник, но есть и исключения. В ТК [6] определен список тех, кого нельзя поставить в ночную смену. Их можно разделить на две группы.

К первой группе относятся те, кто в любом случае не допускается к работе в ночное время. Это беременные женщины, инвалиды, подростки.

Ко второй группе относятся работники, которых можно поставить в ночную смену, но только с их согласия, при условии, что такая работа не противопоказана им по состоянию здоровья, а также при условии, что они в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. В эту группу включены женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста. Если сотрудник согласен работать ночью, то он должен сообщить о своем согласии письменно.

Работа в ночное время оплачивается в соответствии с положениями ТК [6], которыми предусмотрено, что каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

В ТК [6] установлено, что работникам, выполняющим работы вахтовым методом, за каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты, а также за фактические дни нахождения в пути от места нахождения работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно выплачивается взамен суточных надбавка за вахтовый метод работы. Работникам предприятий, не относящихся к бюджетной сфере, надбавка за вахтовый метод работы выплачивается в размере и порядке, устанавливаемых коллективным договором, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

Надбавка взамен суточных за вахтовый метод работы к зарплате работникам является для производственного предприятия затратами по обычным видам деятельности и относится к расходам на оплату труда персонала.

Сверхурочная работа— это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в трех случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водо-, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Ни при каких условиях не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не противопоказана им по состоянию здоровья, а также при условии, что они в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Порядок оплаты сверхурочной работы определен ТК [6]. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Если применяется суммированный учет рабочего времени, то максимальное количество сверхурочных часов, которое оплачивается не менее чем в полуторном размере, определяется путем умножения количества рабочих дней в учетном периоде по графику работы соответствующего работника на два. Остальные сверхурочные часы оплачиваются не менее чем в двойном размере.

Суммированный учет рабочего времени применяется, когда по условиям производства в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При расчете доплат за работу в ночное время необходимо учитывать не только положения трудового договора, коллективного договора, но и положения отраслевого соглашения.

Праздничные дни могут быть рабочими и нерабочими. Нерабочие праздничные дни установлены ТК [6]. Все остальные праздничные дни являются рабочими.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни некоторых категорий работников (инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет), допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Кроме того, они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни регулируется ТК [6]. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

- сдельщикам — не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, — в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), — в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Если на предприятии введены дневные и часовые ставки, то работу в выходные и праздничные дни надо оплачивать исходя из двойной ставки, не меньше.

При определении количества подлежащих повышенной оплате сверхурочных часов не учитываются часы, отработанные в праздничные дни сверх установленной нормы рабочего времени, поскольку они оплачиваются в повышенном размере как работа в праздничный день.

* 1. **Расчет удержаний из заработной платы. Расчет налогов**

Начисленная работнику сумма выплат за месяц уменьшается на осуществленные в этом же периоде удержания из его заработной платы. Эти удержания могут быть осуществлены по следующим основаниям:

- по письменному заявлению работника (оплата квартиры, детсада, перечисления в кредитные организации, перечисления страховым организациям, перечисление страховых взносов, погашение займа и т.д.);

- по инициативе организации — работодателя (для возмещения неотработанного аванса; выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания вины работника в невыполнении норм труда; при увольнении работника по ряду оснований, указанных в законе, до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска);

- в соответствии с законодательными нормами, а также по решению судов и нормативным актам государственных органов (НДФЛ, алименты, компенсация ущерба здоровью другим лицам, штрафы и др.).

ТК [6] установлены ограничения на удержания из заработной платы работников. Они производятся только в случаях, предусмотренных законом. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных законом, — 50% от заработной платы работника. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником в любом случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

Ограничения, установленные ТК [6], не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

При удержании производятся следующие бухгалтерские записи:

Д 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» — К 28 «Брак в производстве» — удержано за брак, допущенный по вине работника;

Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» — удержано за причиненный организации материальный ущерб в погашение ссуды;

Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К 68-3 — «Расчеты по НДФЛ» — удержан налог на доходы физических лиц;

Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К 71 «Расчеты с подотчетными лицами» — удержаны своевременно не возвращенные суммы, полученные под отчет;

Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К 76 субсчет «Расчеты по перечислению в пользу третьих лиц» — удержано по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц; за товары, проданные в кредит, оплата квартиры, детсада и т.д.

Налог на доходы физических лиц начисляется в соответствии с НК [4], Для исчисления суммы налога определяется налоговая база как общая сумма полученных работником доходов за отчетный период, исчисленная нарастающим итогом с начала календарного года, являющимся налоговым периодом.

Основная ставка НДФЛ в 2011 году - 13%, применяется для любых доходов, за исключением тех для которых установлены специальные ставки НДФЛ - 9%, 15%, 30%, 35%.

- по ставке 35% удерживается налог с доходов от стоимости выигрышей и призов, в части превышающих установленные размеры, доходов от процентов по вкладам в банках, в части превышающих установленные размеры, суммы экономии на процентах при получении налогоплательщиками заемных (кредитных) средств, в части превышения установленных размеров;

- по ставке 30% облагаются доходы физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ (т.е. проживающих в РФ менее 183 дней за 12 следующих подряд календарных месяцев) за исключением доходов, получаемых в виде дивидендов от долевого участия в деятельности российских организаций;

- по ставке 15% облагаются доходы, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ, в виде дивидендов от долевого участия в деятельности российских организаций;

- по ставке 9% налог с доходов от долевого участия в деятельности организаций, полученных в виде дивидендов, физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами РФ.

Формирование налоговой базы и учет начисленного налога ведется по каждому работнику в специальном учетном регистре — индивидуальной карточке по учету доходов и налога на доходы физических лиц НДФЛ-1. Карточки ведут на всех работников: штатных, нештатных, временных, сезонных, а также лиц, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера и получающих авторский гонорар. Карточки заполняются на основе лицевых счетов работников, расчетно-платежных и расчетных ведомостей, первичных документов, послуживших основанием для начисления соответствующих доходов и произведенных расходов. Эти карточки позволяют получить информацию о всех видах доходов для целей налогообложения, а также заполнить справку о доходах физического лица, представляемую организациями по окончании года в налоговую инспекцию.

Некоторые доходы, выплачиваемые физическим лицам, не облагаются налогом. К ним относятся: государственные пособия, пенсии и др., следовательно, такие доходы не должны включаться в налогооблагаемую базу.

В соответствии с НК пособие по временной нетрудоспособности подлежит обложению налогом на доходы физических лиц. Причем в налоговую базу должны быть включены все составные части пособия независимо от того, за чей счет они выплачивались — работодателя или ФСС.

При определении размера налогооблагаемой базы налогоплательщик имеет право на следующие налоговые вычеты: стандартные, социальные, имущественные и профессиональные налоговые вычеты [4]. Наиболее распространенной группой вычетов являются стандартные вычеты, т.к. их производят непосредственно сами организации, в то время как право на остальные группы вычетов налогоплательщики, как правило, подтверждают самостоятельно. Стандартные налоговые вычеты в 2011 году, делятся на четыре условные группы.

Правом на применение налоговых вычетов, в следующих размерах пользуются:

1) Чернобыльцы, инвалиды ВОВ, инвалиды из числа военнослужащих 1,2 и 3 групп – 3000 руб. за каждый месяц налогового периода [4];

2) Герои России, награжденные орденом Славы 3 степеней, участники ВОВ, инвалиды с детства, инвалиды 1 и 2 групп и др. - в размере 500 руб., за каждый месяц налогового периода [4];

3) Для остальных лиц – в размере 400 руб., за каждый месяц налогового периода [4]; Вычет предоставляется до месяца, в котором доход налогоплательщика, начисленный нарастающим итогом с начала календарного года не превысит 40 000 руб. Начиная со следующего месяца и до конца года, вычет не применяется;

4) На каждого ребёнка налогоплательщика или ребёнка супруга налогоплательщика – в размере 1000 руб., за каждый месяц налогового периода [4];

Вычет предоставляется до месяца, в котором доход налогоплательщика, начисленный нарастающим итогом с начала календарного года не превысит 280 000 руб. Начиная со следующего месяца, до конца года, вычет не применяется.

Предоставление вычета может быть продлено до 24 летнего возраста, если ребёнок является студентом, курсантом, ординатором очной формы обучения или является инвалидом I или II группы.

Вычет может быть удвоен, если:

- ребёнок является инвалидом I или II группы.

- он предоставляется одинокому родителю (опекуну, попечителю) и действует до месяца вступления им в брак.

- Он предоставляется родителю (по их выбору), супруг которого отказался от получения вычета.

Налогоплательщики, имеющие право на более чем один вычет в соответствии с НК РФ [4] пользуются наибольшим из них.

Уплата налога за счет средств организаций (налогового агента) не допускается. Налог должен быть в обязательном порядке удержан из дохода самого физического лица. Если предприятие удержать налог не имеет возможности, то в соответствии с НК [4] в течение месяца с момента выявления данного обстоятельства оно должно сообщить в налоговый орган о выплаченном работнику доходе и начисленной, но не удержанной сумме налога.

Еще одним распространенным видом удержания из зарплаты работника является удержание за причиненный материальный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

В соответствии с ТК [6] работник обязан возместить работодателю его прямой действительный ущерб, т.е. реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния этого имущества и затраты, которые работодатель произведет на приобретение нового имущества или ремонт старого. Работник обязан возместить и ущерб имуществу третьих лиц, если оно находится у работодателя, и он отвечает за его сохранность. Неполученные доходы (упущенную выгоду) взыскать с работника нельзя.

ТК [6] определяет пределы материальной ответственности работника: за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если законодательством не предусмотрено применение в конкретном случае норм полной материальной ответственности.

Полная материальная ответственность возлагается на работников в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- при недостаче ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- при умышленном причинении ущерба;

- при причинении ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- при причинении ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- при причинении ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- при разглашении сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законами;

- при причинении ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Определение размера причиненного работодателю ущерба осуществляется в соответствии с ТК. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Планом счетов бухгалтерского учета для расчетов по возмещению материального ущерба и фактических потерь от утраты и порчи товарно-материальных ценностей предназначен счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба». По дебету счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» отражаются суммы, подлежащие взысканию с виновных, а по его кредиту — погашение сумм материального ущерба путем удержания из заработной платы, взносов в погашение задолженности наличными в кассу организации или на ее расчетный счет.

На сумму недостачи и потерь от порчи материальных и других ценностей (включая денежные средства) производятся следующие бухгалтерские записи:

Д 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» — К 10 «Материалы», 50 «Касса» и др. — отражается сумма выявленной недостачи;

Д 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» — К 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» — на стоимость по учетным цепам выявленной недостачи;

Д 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» — К 98 «Доходы будущих периодов»»— на разницу между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и учетной стоимостью по недостачам ценностей;

Д 50 «Касса» — К 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» — на сумму денег, внесенных в кассу в счет возмещения материального ущерба;

Д 51 «Расчетные счета» — К 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» — на сумму денег, внесенных на расчетный счет организации в порядке возмещения материального ущерба;

Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» — на удержанную из доходов работника сумму в счет возмещения материального ущерба.

После произведенного удержания на разницу между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и учетной стоимостью по недостачам ценностей дебетуется счет 98 «Доходы будущих периодов» и кредитуется счет 91 «Прочие доходы и расходы».

Из начисленной работнику оплаты труда производятся также удержания по исполнительным листам судебных органов в пользу других лиц. На удержанную сумму составляется бухгалтерская запись:

Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К 76 субсчет «Расчеты по перечислению в пользу третьих лиц».

При выдаче из кассы или перечислении с расчетного счета организации удержанной суммы:

Д 76 субсчет «Расчеты по перечислению в пользу третьих лиц» - К50 «Касса», 51 «Расчетный счета».

В соответствии с существующим законодательством начисление дохода работнику влечет за собой необходимость уплаты следующих платежей:

- страховых взносов;

- взносов по обязательному пенсионному страхованию;

- взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Ставки страховых взносов для разных категорий налогоплательщиков применяемых в 2011 году представлены в таблице 1.1.

Основным документом, определяющим порядок расчета и уплаты страховых взносов в фонды социального, медицинского и пенсионного страхования, а также порядок предоставления отчетности, является Федеральный закон [15].

Таблица 1.1.

Ставки страховых взносов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Пенсионный фонд | | | Фонд медицинского страхования | | Фонд социального страхования, % | Итого  Сумма взносов, % |
| Для лиц 1966 г. рождения и старше | Для лиц 1967 года рождения и моложе | | ФФОМС, % | ТФОМС, % |
| Страховая часть, % | Страховая часть, % | Накопительная часть, % |
| Общий режим | 26 | 20 | 6 | 3,1 | 2 | 2.9 | 34 |
| Плательщики, применяющие УСН |
| Плательщики переведенные на ЕНВД |
| Организаций, осуществляющих деятельность в области СМИ (за искл. реклама и эротика) | 20 | 14 | 6 | 1,1 | 2 | 2,9 | 26 |
| Организации и ИП, указанные в статье 58 часть 1 п. 8 212-ФЗ от 24.07.09 г. | 18 | 12 | 6 | 3,1 | 2 | 2,9 | 26 |
| Начисления инвалидов и общественных организаций инвалидов | 16 | 10 | 6 | 1,1 | 1,2 | 1,9 | 20,2 |
| Плательщики, применяющие ЕСХН |
| Сельскохозяйственные товаропроизводители |
| Организации, имеющие статус резидента технико-внедренческой зоны | 8 | 2 | 6 | 2 | 2 | 2 | 14 |
| Хозяйственные общества, созданные после 13.08.09 г. бюджетными научными учреждениями в соответствии с 127-ФЗ |
| Организации осуществляющие разработку и реализацию программ для ЭВМ, БД |

Расчет взносов производится с доходов каждого сотрудника и потом эти рассчитанные взносы суммируются и уплачиваются сразу за всех работников по установленным реквизитам. Расчет в течение года ведется нарастающим итогом. Указанные выше процентные ставки перестают взиматься, когда облагаемый взносами доход сотрудника за год превышает определенный лимит. В 2011 году данный лимит составляет 463 000 рублей.

Помимо вышеописанных взносов все страхователи уплачивают взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Эти взносы рассчитываются исходя из фонда оплаты труда. Тариф взноса зависит от отрасли экономики, которой соответствует осуществляемый основной вид деятельности организации. Тарифы установлены в пределах от 0,2% до8,5 %.

Внесенные Федеральным законом [18] изменения коснулись в основном базы для обложения взносами на страхование от несчастных случаев. В Законе содержится новый Перечень, который приблизил базу для расчета взносов к базе, рассчитанной в соответствии с ФЗ [15]. В частности, с 2011 года подлежит налогообложению компенсация неиспользованного отпуска, авторские выплаты, материальная помощь не облагается в сумме до 4-х тысяч, материальная помощь при рождении ребенка до 50 тысяч. В соответствии с ФЗ [17] сами тарифы взносов на страхование от несчастных случаев не изменятся.

Из необлагаемых доходов по страховым пенсионным взносам с 2010 года исключены:

- компенсация за неиспользуемый отпуск

- выплаты в денежной форме за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, кроме компенсационных выплат в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов

Помимо этого важно помнить, что взносами облагаются все выплаты в пользу физических лиц по трудовым или гражданско-правовым договорам (подряда, услуг) вне зависимости от того, пойдут ли они на уменьшение налога на прибыль или нет.

Для организаций и предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, упрощенную систему налогообложения и переведенных на уплату единого налога на вмененный доход, налоговая нагрузка (сумма всех страховых взносов) составляет 34%.

С сумм выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица (по трудовым или гражданско-правовым договорам (подряда, услуг)), превышающих 463 000 рублей нарастающим итогом с начала расчетного периода, страховые взносы не взимаются. Таким образом, в 2011 году максимальная налоговая нагрузка по каждому сотруднику для обычной организации составит 157 420 рублей (463 000 \* 34%), для организаций, применяющих пониженные тарифы страховых взносов: 26% - 120 380 рублей, 20,2 - 93 526, 14% - 64 820.

Ежемесячные платежи подлежат уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж.

Предприниматели, уплачивающие страховые взносы за себя, должны перечислить их не позднее 31 декабря текущего календарного года. На эти взносы необходимость округления сумм, следующих к перечислению, не распространяется.

До 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, надо представить отчет по форме 4-ФСС в территориальный орган Фонда социального страхования.

Помимо этого до 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, представляется в территориальный орган ПФР расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование в фонды обязательного медицинского страхования (РСВ-1).

В 2011 году плательщики страховых взносов, у которых среднесписочная численность физических лиц, в пользу которых производятся выплаты и иные вознаграждения, за предшествующий расчетный период составляет 50 человек, представляют расчеты по страховым пенсионным взносам по установленным форматам в электронной форме с электронной цифровой подписью.

С 1 января 2011 года отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год.

* 1. **Аналитический и синтетический учет расчетов по оплате труда**

Аналитический учет оплаты труда в организации ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов рабочих и служащих (ф. Т-54, Т-54а). Лицевой счет открывается на основе приказа (распоряжения) руководителя организации о приеме на работу. По окончании каждого месяца в лицевом счете приводятся данные о начисленных суммах по видам оплат, об удержаниях и вычетах, о сумме к выплате или задолженности работника перед организацией. Лицевой счет открывается на год. По окончании года лицевой счет закрывается, и на следующий год открывается новый. На основании данных лицевых счетов заполняется расчетная или расчетно-платежная ведомость; исчисляется средний заработок; данные лицевого счета используются для начисления пенсий. Срок хранения лицевых счетов – 75 лет.

Заработная плата должна выплачиваться не реже двух раз в месяц в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором первая выплата должна производиться до окончания оплачиваемого месяца. Если день выплаты зарплаты совпадает с выходным днем, то зарплату следует выплатить накануне.

Заработная плата выплачивается работнику, как Правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику. Исключение может быть установлено законом или трудовым договором. Это установлено ГК [2]. Лицо, получающее зарплату за работника можно указать в трудовом договоре.

Выплата заработной платы в денежной форме производится в рублях. Зарплата может выдаваться наличными деньгами и безналично (перечислением на счет в банке). В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству.

При выплате наличными зарплаты, пособий по нетрудоспособности, премий, материальной помощи и т.д. организации деньги для выплат получают в банке. Для этого они представляют в банк чек, платежные поручения на перечисление в бюджет налоговых платежей и взносов в социальные фонды, платежные поручения в пользу различных организаций и лиц, на суммы удержаний из зарплаты по исполнительным листам. Организации, имеющие постоянную денежную выручку, могут выдавать зарплату из нее, но это должно быть согласовано с банком. Сроки выдачи зарплаты на конкретном предприятии установлены коллективным договором или приказом директора. Эти сроки указываются в предоставляемой банку кассовой заявке.

Выдаются суммы работникам по ведомости, где они расписываются в получении. Выдача денег лицу, не являющемуся штатным сотрудником, оформляется расходным кассовым ордером.

Согласно Положению о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации [26], в кассе организации могут храниться наличные деньги сверх установленных лимитов для выдачи заработной платы, выплат социального характера и стипендий, но не более трех рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, — до пяти дней), включая день получения денег в учреждениях банка. По истечении этого срока неиспользованные по назначению суммы наличных денег сдаются в учреждения банков.

Расчетная ведомость (ф. № Т-51) составляется в разрезе каждого табельного номера, по цехам, категориям работников и по видам оплат и удержаний на основе данных лицевых счетов. На основе расчетной ведомости заполняют платежную ведомость и формируют сводные данные о фонде заработной платы.

Зарплата выдается по расчетно-платежной (ф. № Т-49) или платежной ведомости (ф. № Т-53). Платежная ведомость заполняется на основании расчетной ведомости и используется для выплаты заработной платы. По истечении времени выдачи заработной платы ведомость закрывается.

На сумму выданной зарплаты составляется расходный кассовый ордер (РКО), куда заносится общая сумма выданной зарплаты. Сведения о депонированных суммах переносят в журнал регистрации депонентов. На сумму депонированной зарплаты делается запись:

Д 70 — К 76-4 — отражена сумма депонированной зарплаты (меняется вид кредиторской задолженности). Неполученную работниками сумму денежных средств сдают в банк.

Работник имеет право на получение депонированной зарплаты в течение 3 лет. При выдаче депонированной суммы оформляется расходный кассовый ордер и делается запись:

Д 76-4 — К 50.

Если зарплата перечисляется на счет в банке, то в соответствующий срок со всеми перечисленными выше документами бухгалтерия сдает в банк перечень сумм; указывает фамилию, имя, отчество работников, номера их счетов. В этот же день делается запись:

Д 70 **—** К 51 — на всю сумму перечислений.

Работникам удобнее получать зарплату по банковским карточкам. По ним можно получить зарплату в банкомате в любой день, а также осуществлять платежи в торговых точках и др.

Преимущества применения пластиковых карт для расчетного отдела бухгалтерии организации состоят в следующем:

- сокращается объем кассовых операций;

- оптимизируется финансовый документооборот;

- отпадают операции по депонированию невостребованной зарплаты;

- сокращаются расходы на инкассацию;

- сохраняется конфиденциальность информации о размерах зарплаты сотрудников и др.

Определенные преимущества данная форма расчетов предоставляет и сотрудникам организации, у которых возникает возможность получать зарплату в удобное для них время или оставлять в банке на хранение под соответствующее вознаграждение (процент).

Организация перечисляет банку сумму, необходимую для выплаты зарплаты всем сотрудникам одним платежным поручением. Сколько денег нужно перечислить на карточный счет того или иного сотрудника указано в специальной ведомости, которая составляется в бухгалтерии предприятия и передается в банк в согласованные сроки. В ведомости указываются табельные номера, фамилии, имена, отчества работников и суммы зарплаты к выдаче.

Как правило, банк зачисляет деньги на карточные счета сотрудников только на следующий день после того, как от организации поступило платежное поручение. При этом обязательства предприятия по выплате заработной платы сотрудникам считаются погашенными в тот момент, когда банк списал деньги со счета организации. На дату списания, которая указана в выписке банка, бухгалтер должен сделать запись по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 51 «Расчетный счет».

В подтверждение того, что зарплата выплачена, банк представляет выписки с карточного счета каждого сотрудника. Обычно банки делают такие выписки до 5-го числа месяца, следующего за тем месяцем, за который выплачивается заработная плата.

За то, что банк открывает и обслуживает счета сотрудников, предоставляет им пластиковые карточки, организации придется заплатить. В бухгалтерском учете расходы на оплату услуг банка относят к прочим расходам. Это установлено в Положении [24].

Как отмечалось выше, выплата зарплаты должна производиться в денежной форме, однако у предприятия может сложиться такая ситуация, что наличных денежных средств для выплаты зарплаты недостаточно. В этом случае часть зарплаты, согласно ТК [6], выплачивается в не денежной (натуральной) форме, однако размер этой выплаты не может превышать 20% от общей суммы заработной платы.

Натуральная оплата труда — это выдача в качестве заработной платы продукции, которую производит организация, или каких-то других материально-производственных запасов, находящихся на ее балансе. Кроме того, натуральная оплата труда может принимать вид услуги, которые оказывает организация своему сотруднику в счет заработной платы. Не допускается в соответствии с ТК [6] выплата заработной платы в виде спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых и вредных веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот.

Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором либо трудовым договором [6]. Если в коллективном или трудовом договоре есть условие о возможности выплаты зарплаты не денежными средствами, достаточно письменных заявлений работников, чтобы это осуществить. Если в коллективном или трудовом договоре нет такого условия, то даже в случае наличия письменного заявления работника, содержащего просьбу о выдаче части зарплаты в натуральной форме, у работодателя отсутствуют законные основания для расчетов с работниками по оплате труда в не денежной форме [6].

В учете выдача зарплаты частично товарами, продукцией, услугами и т.п. отражается как реализация работнику выданных материальных ценностей, оказанных услуг.

За задержку выплаты, зарплаты или других выплат, причитающихся работнику, Трудовым кодексом предусмотрена ответственность. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) [6].

Размер денежной компенсации определяется в размере не ниже 1 /зоо действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Согласно НК [4], налогом на доходы физических лиц не облагаются те компенсации, которые предусмотрены законодательством. Компенсация за задержку заработной платы оговорена в Трудовом кодексе. Значит, на данные выплаты налог на доходы физических лиц не начисляется. Такая позиция изложена и в письме Минфина России [27].

УК [7] предусмотрена ответственность за невыплату работникам заработной платы пенсий, стипендий, пособий и иных выплат свыше двух месяцев.

Так, невыплата заработной платы и иных установленных законом выплат свыше двух месяцев, совершенная руководителем организации (независимо от формы собственности) или работодателем — физическим лицом из корыстной или иной личной заинтересованности и не приведшая к тяжелым последствиям, наказывается штрафом в размере до 120 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 5 лет, либо лишением свободы на срок до 2 лет.

Типовые бухгалтерские записи по отражению в учете расчетов по оплате труда с персоналом приведены в таблице 1.2.

Таблица 1.2

Типовые бухгалтерские записи по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание хозяйственной операции | Дебет | Кредит |
| 1 | Начислена оплата труда по операциям, связанным с приобретением и хранением оборудования к установке | 07 | 70 |
| 2 | Начислена оплата труда персоналу, занятому созданием внеоборотных активов | 08 | 70 |
| 3 | Начислена оплата труда по операциям, связанным с заготовкой и приобретением материалов, животных (когда не используется счет 15) | 10, 11 | 70 |
| 4 | Начислена оплата труда, если предыдущие операции отражаются при использовании счета 15 | 15 | 70 |
| 5 | Начислены суммы оплаты труда работникам цехов основных и вспомогательных производств | 20, 23 | 70 |
| 6 | Отражены затраты на оплату труда лизингодателя при осуществлении лизинговой деятельности | 20 | 70 |
| 7 | Начислена оплата труда персоналу общепроизводственного и общехозяйственного назначения, а также персоналу обслуживающих производств и хозяйств | 25, 26, 29 | 70 |
| 8 | Начислена оплата труда, связанная с исправлением брака | 28 | 70 |
| 9 | Начислена оплата труда работникам, занятым сбытом (реализацией) продукции; торговым работникам в торговых и других подобных организациях | 44 | 70 |
| 10 | Начислена оплата труда по операциям выбытия основных средств и прочих активов | 91-2 | 70 |
| 11 | В кассу возвращены излишне выплаченные суммы (оплата труда, подотчетные суммы и т.п.) | 50 | 70 |
| 12 | Начислены пособия за счет отчислений на социальное страхование, пенсии и другие подобные суммы | 69 | 70 |
| 13 | Отражена задолженность по суммам оплаты труда, начисленным внутренними подразделениями, выделенными на отдельные балансы | 79 | 70 |
| 14 | Начислены доходы (дивиденды) от участия в организации | 84 | 70-2 |
| 15 | Отражено начисление сумм к оплате за счет резерва на оплату отпусков, резерва вознаграждений за выслугу лет и др. | 96 | 70 |
| 16 | Отражено начисление оплаты труда по работам, производимым за счет средств целевого финансирования | 86 | 70 |
| 17 | Начислена оплата труда работникам, занятым ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций | 91-2 | 70 |
| 18 | Выплачены из кассы суммы, начисленные работникам (оплата труда, пособия, пенсии, премии и т.п.) | 70 | 50 |
| 19 | Со счетов в банках произведена оплата труда; оплата дивидендов (работникам-акционерам) | 70 | 51, 52 |
| 20 | Начислен НДФЛ на заработную плату работник | 70 | 68 |
| 21 | С подотчетного лица удержаны не израсходованные и не возвращенные им подотчетные суммы из сумм, начисленных на оплату труда | 70 | 71 |
| 22 | Удержаны с работников очередные платежи по займам, выданным им предприятием на различные нужды | 70 | 73 |
| 23 | Возмещение материального ущерба, причиненного работником организации в результате недостач денежных средств и материальных ценностей, допущенного брака в производстве, а также погашение задолженности по займам | 70 | 73 |
| 24 | Отражено погашение задолженности работников за услуги, оказанные им организацией | 70 | 73 |
| 25 | Отражено погашение обязательств по подписке на акции | 70 | 75 |
| 26 | Начислены платежи по квартирной плате, исполнительным документам; отражена депонентская задолженность; удержан платеж за товары, приобретенные в кредит | 70 | 76 |
| 27 | Начислены суммы оплаты труда внутренними подразделениями, выделенными на отдельные балансы | 70 | 79 |

**ГЛАВА 2. АНАЛИЗ И АУДИТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА**

**2.1 Анализ использования фонда рабочего времени**

В ходе анализа обеспеченности трудовыми ресурсами проводят сравнение фактической численности персонала с предыдущим периодом и плановой численностью отчётного периода по всем классификационным группам. В процессе анализа изучается соотношение между группами и тенденции изменения этого соотношения. Влияние изменения удельного веса основных рабочих в общей их численности на выработку продукции одним работающим определяется по формуле:

∆СВ = (УД1 –УД0) \* СВ0, (2.1)

где УД1, УД0 – удельный вес основных рабочих в общей их численности по плану (базисному периоду) и отчёту;

СВ0 – среднегодовая выработка одного работающего по плану.

Анализируя структуру рабочих, указывают специальности, в которых предприятие ощущает наибольший дефицит, выявляют причины неукомплектованности, увольнения. В ходе анализа изучают мероприятия, направленные на сокращение численности работников. Особое внимание уделяют доле вспомогательного персонала в общей численности рабочих.

Сокращение вспомогательных рабочих может быть достигнуто за счёт концентрации и специализации вспомогательных работ: по наладке и ремонту оборудования, повышению уровня механизации и совершенствованию труда этих рабочих.

Численность служащих определяется исходя из организационной структуры предприятия и рациональной численности, необходимой для обеспечения функций управления.

Численность непромышленного персонала определяется по типовым отраслевым нормативам, по нормам обслуживания.

Анализ профессионального и квалификационного уровня рабочих производится путём сопоставления наличной численности по специальностям и разрядам с необходимой для выполнения каждого вида работ по участкам, бригадам и предприятию в целом. При этом выявляется излишек или недостаток рабочих по каждой профессии. Недостаток рабочих той или иной профессии приводит к сверхурочным работам, переплатам по заработной плате.

В ходе анализа квалификации управленческого персонала проверяют соответствие уровня образования каждого работника занимаемой должности, изучают вопросы, связанные с подбором кадров, их подготовкой и повышением квалификации.

Квалификационный уровень работников зависит во многом от возраста, стажа работы, образования и т. д. Поэтому в процессе анализа изучают изменения в составе рабочих по возрасту, стажу работы, образованию.

Ответственным этапом в анализе использования предприятия кадрами является изучение движения рабочей силы. Анализ осуществляется в динамике за ряд лет на основе следующих коэффициентов представленных в таблице 2.1.

В ходе анализа тщательному изучению подвергают причины выбытия работников за нарушение трудовой дисциплины, т. к. это часто связано с нерешенными социальными проблемами.

Увеличение производительности труда находится в прямой зависимости от использования рабочего времени. Снижение потерь рабочего времени и нерациональных его затрат приводит к росту производительности труда без дополнительных мероприятий и затрат.

Объем вырабатываемой продукции прямо пропорционален фонду рабочего времени и обратно пропорционален трудоемкости. Анализ использования рабочего времени проводится в двух направлениях: выявление потерь рабочего времени и непроизводительного его использования. Целью анализа использования рабочего времени на предприятии является выявление целесообразности использования рабочего времени, при котором есть возможность выявить недостатки в его использовании, определить их причины и разработать предложения по рациональному использованию.

Таблица 2.1

Показатели движения рабочей силы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название показателя | Формула для расчёта показателя | Экономический смысл |
| Коэффициент оборота по приёму (Кn) |  | Характеризует удельный вес принятых работников за период |
| Коэффициент оборота по выбытию (Кв) |  | Характеризует удельный вес выбывших за период работников |
| Коэффициент текучести кадров (Кт) |  | Характеризует уровень увольнения работников по отрицательным причинам |
| Коэффициент постоянства кадров (Кпост) | Кпост = 1 - Кв | Характеризует уровень работающих на предприятии постоянно в анализируемом периоде (году, квартале) |

Цель анализа использования рабочего времени на предприятии предполагает решение следующих задач:

- рассмотреть основные экономические показатели деятельности предприятия;

- изучить использования фонда рабочего времени в динамике;

- оценить эффективность использования трудовых ресурсов;

- выявить при проведении анализа все положительные и негативные моменты при использовании фонда рабочего времени в целом по предприятию;

- выявить возможность экономии рабочего времени;

- рассчитать экономический эффект использования рабочего времени на предприятии.

Основной источник информации данных для анализа потерь рабочего времени – статистические формы 1-Т, 4-П, в которых содержатся показатели, характеризующие использование рабочего времени рабочими за год:

- отработанные человеко-дни;

- число целодневных простоев;

- расшифровка неявок на работу по причинам;

- отработанные человеко-часы;

- часы внутрисменных простоев.

Дополнительно привлекаются данные о плановом и фактическом балансе рабочего времени одного рабочего и другие показатели, полученные выборочным и оперативным путем (фотография рабочего времени и самофотографии, хронометраж операций, данные моментных наблюдений и др.)

Анализ использования рабочего времени осуществляется на основе баланса рабочего времени.

Основные составляющие баланса представлены в таблице 2.2.

Таблица 2.2

Основные показатели баланса рабочего времени одного рабочего

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель фонда рабочего времени | Условные обозначения | Формула расчёта | Примечания |
| Календарный, дн | Тк | Тк=365дн |  |
| Номинальный (режимный), дн | Tном | Тном=Тк-tвыход | tвых – время выходных и праздничных дней |
| Явочный, дн | Тяв | Тяв=Тном-tнеяв | tнеяв – дни неявок: отпуска, по болезни, по решению администрации, прогулы и пр. |
| Полезный фонд рабочего времени, ч | Тп | Тп=Тяв .t -tвп | t – номинальная продолжительность рабочей смены, ч  tвп – время внутрисменных простоев и перерывов в работе, сокращённых и льготных часов, ч |

Полноту использования трудовых ресурсов можно оценить по количеству отработанных дней и часов одним работником за анализируемый период времени, а также по степени использования фонда рабочего времени. Такой анализ проводится по каждой категории работников, по каждому производственному подразделению и в целом по предприятию.

Фонд рабочего времени рабочих (ФРВ) зависит от их численности (Чр), количества отработанных одним рабочим дней в среднем за год (Д), средней продолжительности рабочего дня (t):

ФРВ = Чр\*Д\*t (2.2)

Если фактически одним рабочим отработанно меньше дней и часов, чем предусматривалось планом, то можно определить сверхплановые потери рабочего времени: целодневные (Дпот) и внутрисменные (tпот):

Дпот = (Дф – Дпл)\*Чрф\*tпл (2.3)

tпот = (tф – tпл)\*Дф\*Чрф\*ч (2.4)

Тпот = Дпот +tпот (2.5)

В ходе анализа необходимо выявить причины образования сверхплановых потерь рабочего времени. Среди них могут быть: дополнительные отпуска с разрешения администрации, невыходы на работу по болезни, прогулы, простои из-за неисправности оборудования, отсутствие работы, сырья, материалов, топлива, энергии и т. д. Каждый вид потерь должен быть подробно оценен, особенно тот, который зависит от предприятия. Уменьшение потерь рабочего времени по причинам, зависящим от трудового коллектива, является резервом увеличения производства продукции, который не требует дополнительных капитальных вложений и позволяет быстро получить отдачу.

Сокращение потерь рабочего времени – один из резервов увеличения выпуска продукции. Чтобы подсчитать его, необходимо потери рабочего времени (Тпот) по вине предприятия умножить на плановую среднечасовую выработку продукции (ЧВпл):

∆ТП = Тпот\*ЧВпл (2.6)

Потери рабочего времени не всегда приводят к уменьшению объёма производства продукции, т. к. они могут быть компенсированы повышением интенсивности труда работников. Поэтому при анализе использования трудовых ресурсов важное значение придаётся изучению показателей производительности труда.

**2.2 Анализ производительности труда**

Для оценки уровня производительности труда применяется система обобщающих, частных и вспомогательных показателей.

Обобщающие показатели: среднегодовая, среднедневная и среднечасовая выработка продукции одним рабочим, среднегодовая выработка на одного работающего в стоимостном выражении.

Частные показатели: трудоемкость продукции определенного вида в натуральном выражении за 1 человеко-день или человеко-час.

Вспомогательные показатели: затраты времени на выполнение единицы определённого вида работ или объём выполненных работ за единицу времени.

Наиболее обобщающим показателем производительности труда является среднегодовая выработка продукции одним работающим (ГВ):

ГВ = , (2.7)



где ТП – объём товарной продукции в стоимостном выражении;

Ч – численность работающих.

Факторы, влияющие на годовую выработку представлены на рисунке 2.1.

Отсюда факторная модель для показателя среднегодовой выработки будет иметь следующий вид:

ГВ = УД \* Д \* t \*ЧВр (2.8)

Расчёт влияния этих факторов может быть проведён способами цепной подстановки, абсолютных разниц, относительных разниц или интегральным методом.

Среднегодовая выработка продукции одним работником (ГВ)

Среднегодовая выработка одним рабочим

Доля рабочих в общей численности работников (УД)

Среднедневная выработка продукции одним рабочим

Количество отработанных дней одним рабочим за год (Д)

Среднечасовая выработка продукции (ЧВ)

Средняя продолжительность рабочего дня (t)

Факторы, связанные со снижением трудоемкости

Факторы, связанные с изменением стоимостной оценки продукции

Изменение уровня кооперации

Изменение структуры продукции

Организация производства

Непроизводительные затраты рабочего времени

Технический уровень прозводства

Рис.2.1.Взаимосвязь факторов, определяющих среднегодовую выработку продукции работника предприятия

Трудоёмкость – затраты рабочего времени на единицу или весь объём изготовленной продукции:

, (2.9)



где ФРВi – фонд рабочего времени на изготовление i-го вида изделий,

VВПi – количество изделий одного наименования в натуральном выражении.

Данный показатель является обратным среднечасовой выработке продукции.

Снижение трудоёмкости продукции – важнейший фактор повышения производительности труда. Рост производительности труда происходит в первую очередь за счёт снижения трудоёмкости продукции. Достигнуть снижения трудоёмкости возможно за счёт внедрения мероприятий НТП, механизации и автоматизации производства и труда, а также увеличения кооперированных поставок, пересмотра норм выработки и т. д.

В процессе анализа изучают динамику трудоёмкости, выполнение плана по её уровню, причины её изменения и влияния на уровень производительности труда. Если возможно, следует сравнить удельную трудоёмкость продукции по другим предприятиям отрасли, что позволит выявить передовой опыт и разработать мероприятия по его внедрению на анализируемом предприятии.

Между трудоёмкостью продукции и уровнем производительности труда существует обратно пропорциональная зависимость. Поэтому общая удельная трудоёмкость продукции зависит от тех же факторов, что и среднечасовая выработка рабочих.

В процессе последующего анализа изучают показатели удельной трудоёмкости по видам продукции. Изменение среднего уровня удельной трудоёмкости может произойти за счёт изменения её уровня по отдельным видам продукции (ТЕi) и структуры производства (УДi). При увеличении удельного веса более трудоёмких изделий средний её уровень возрастает и наоборот:

ТЕ = Σ (ТЕi \* УДi) (2.10)

Влияние этих факторов на средний уровень трудоёмкости можно определить методом цепной подстановки через средневзвешенные величины:

ТЕпл = ; (2.11)



ТЕусл = ; (2.12)



ТЕф = ; (2.13)



Изменение в уровне трудоёмкости не всегда оценивается однозначно. Трудоёмкость может возрастать при значительном удельном весе вновь осваиваемой продукции или улучшении её качества. Чтобы добиться повышения качества, надёжности и конкурентоспособности продукции, требуются дополнительные затраты средств и труда. Однако выигрыш от увеличения объёма продаж, более высоких цен, как правило, перекрывает проигрыш от повышения трудоёмкости изделий. Поэтому взаимосвязь трудоёмкости продукции и её качества, себестоимости, объема продаж и прибыли должна находиться в центре внимания аналитиков.

В заключение анализа определяют резервы снижения удельной трудоёмкости продукции по отдельным изделиям и в целом по предприятию:

Эте = ТЕв – ТЕф = , (2.14)



где Тф – фактические затраты рабочего времени на выпуск продукции;

Тн – затраты рабочего времени, связанные со снижением трудоёмкости;

Тд – дополнительные затраты рабочего времени, связанные с внедрением мероприятия по снижению трудоёмкости;

ВПф – фактический объём валовой продукции;

ВПн – объём валовой продукции, полученный в связи со снижением трудоемкости.

**2.3 Анализ использования фонда заработной платы**

Анализ использования фонда заработной платы начинают с расчёта абсолютного и относительного отклонения фактической его величины от плановой.

Абсолютное отклонение ∆ФЗПабс определяется сравнением фактически использованных средств на оплату труда (ФЗПф) с плановым фондом заработной платы (ФЗПпл) в целом по предприятию, производственным подразделением и категориям работников:

∆ФЗПабс = ФЗПф – ФЗПпл (2.15)

Однако абсолютное отклонение рассчитывается без учёта степени выполнения плана по производству продукции. Учесть этот фактор поможет расчёт относительного отклонения фонда заработной платы (∆ФЗПот).

Для этого переменная часть фонда заработной платы (ФЗПпер) корректируется на коэффициент выполнения плана по производству продукции (Квп). К переменной части фонда заработной платы относят зарплату рабочих по сдельным расценкам, премии рабочим и управленческому персоналу за производственные результаты, сумму отпускных, соответствующую доле переменной зарплаты, другие выплаты, относящиеся к фонду заработной платы и которые изменяются пропорционально объёму производства продукции.

Постоянная часть оплаты труда (ФЗПпост) не изменяется при увеличении или спаде объёма производства – это зарплата рабочих по тарифным ставкам, зарплата служащих по окладам, все виды доплат, оплата труда работников непромышленных производств и соответствующая им сумма отпускных. Относительное отклонение фонда заработной платы:

∆ФЗПот = ФЗПф – (ФЗПпер.пл \* Квп + ФЗПпост.пл). (2.16)

В процессе последующего анализа определяют факторы, вызвавшие абсолютное и относительное отклонения по фонду заработной платы.

Факторная модель переменной части фонда зарплаты представлена на рисунке 2.2.

Переменная часть (ФЗПпер)

Прямая оплата труда за единицу продукции (УЗПi)

Объём производства продукции (VВПi)

Структура производства (ФЗП пер)

Удельная трудоемкость продукции (УТЕi)

Уровень оплаты труда за 1 чел.-ч (ОТi)

Рис. 2.2. Схема факторной системы переменного фонда зарплаты

Согласно этой схеме модель будет иметь следующий вид:

ФЗПпер = Σ VВПi \* УДi \* УТЕi \* ОТi (2.17)

Для расчёта влияния этих факторов на абсолютное и относительное отклонение по фонду зарплаты необходимы следующие данные:

1. Фонд заработной платы:

а) по плану: ФЗПпер = ΣVВПплi \* УТЕплi \* ОТплi; (2.18)

б) по плану, пересчитанному на объём производства, при плановой структуре:ФЗПусл1 = ФЗПпл \* Кпп; (2.19)

в) по плану, пересчитанному на фактический объём производства продукции и фактическую структуру: ФЗПусл2=ΣVВПфi\*УТЕплi\*ОТплi;(2.20)

д) фактически при фактической удельной трудоёмкости и плановом уровне оплаты труда: ФЗПусл3 = ΣVВПфi \* УТЕфi \* ОТплi; (2.21)

е) фактически: ФЗПф = Σ (VВПфi \* УТЕфi \* ОТфi); (2.22)

2. Отклонение от плана:

абсолютное: ФЗПа = ФЗПф – ФЗПпл; (2.23)

относительное: ФЗПот = ФЗПф – (ФЗПпер.пл. \* Кпп + ФЗПпост.пл). (2.24)

Расчёт влияния факторов на изменение переменной части фонда оплаты труда проводят по формулам:

- влияние объёма производства продукции:

∆ФЗПусл1 = ФЗПусл1 – ФЗПпл; (2.25)

- влияние изменения структуры произведённой продукции:

∆ФЗПусл2 = ФЗПусл2 – ФЗПусл1; (2.26)

- влияние изменения удельной трудоёмкости продукции:

∆ФЗПусл3 = ФЗПусл3 – ФЗПусл2; (2.27)

- влияние изменения оплаты труда: ∆ФЗПусл4 = ФЗПф – ФЗПусл3. (2.28)

В конце анализа необходимо провести проверку произведённых расчётов:

∆ФЗПа = ∆ФЗПусл1 + ∆ФЗПусл2 + ∆ФЗПусл3 + ∆ФЗПусл4; (2.29)

∆ФЗП0 = ∆ФЗПусл2 + ∆ФЗПусл3 + ∆ФЗПусл4; (2.30)

Факторная модель постоянной части фонда оплаты труда представлена на рисунке 2.3.

Фонд повременной заработной платы (ФЗПпост)

Среднесписочная численность (Чр)

Среднегодовая зарплата одного рабочего

Количество дней отработанных одни рабочим в среднем за год (Д)

Среднедневная зарплата одного рабочего

Средняя продолжительность смены (t)

Среднедневная зарплата одного рабочего (ЧЗП)

Рис.2.3.Детерминированная факторная система фонда заработной платы рабочих-повременщиков

Согласно этой схеме модель будет иметь следующий вид:

ФЗПп = Ч \* Д \* t \*ЧЗП (2.31)

Аналогично можно представить факторную модель для фонда заработной платы служащих.

В процессе анализа необходимо также установить эффективность использования фонда заработной платы.

Для расширенного воспроизводства получения необходимой прибыли и рентабельности необходимо, чтобы темпы роста производительности труда опережали темп роста его оплаты. Если этот принцип не соблюдается, то происходит перерасход фонда зарплаты, повышение себестоимости продукции и, соответственно, уменьшение суммы прибыли.

Изменение среднего заработка работающих за период характеризуется его индексом (JЗП):

Jзп = . (2.32)



Изменение среднегодовой выработки определяется аналогично на основе индекса производительности труда (Jпт):

Jпт = . (2.33)



Темп роста производительности труда должен опережать темп роста средней заработной платы. Для этого рассчитывают коэффициент опережения Коп и анализируют его в динамике:

Коп = . (2.34)



Затем производят подсчёт суммы экономии (перерасхода) *(Э)* фонда заработной платы в связи с изменением соотношений между темпами роста производительности труда и его оплаты:

\* . (2.35)



В процессе анализа целесообразно рассчитать и сравнить в динамике или с межзаводскими данными такие показатели, как производство товарной продукции, сумму валовой прибыли, сумму отчислений в фонд накопления на рубль зарплаты.

В заключении анализа выявляют резервы использования фонда заработной платы:

* сокращение численности персонала (особенно в части персонала, формирующего постоянные затраты в себестоимости продукции);
* введение обоснованной и эффективной системы оплаты труда;
* введение обоснованной системы вознаграждений;
* снижение непроизводительных выплат в заработной плате;
* уменьшение оплаты различных отклонений в работе предприятия (в связи с простоями по вине предприятия, сверхурочных часов и за работу в выходные и праздничные дни, и пр.);
* ликвидация необоснованного увеличения расценок;
* снижение трудоемкости продукции;
* изменение структуры продукции в сторону менее зарплатоемкой;
* улучшение соотношения в темпах роста производительности труда и заработной платы;

**2.4 Аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда, удержаний из заработной платы и обоснованности налоговых вычетов**

Целью аудита является выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации

Основными задачами подготовки общего плана аудита являются: анализ решений и оценок, выработанных при предварительном планировании (уточнение существенных статей, и оборотов, а также допустимых погрешностей по статьям баланса); оценка эффективности системы внутреннего контроля; принятие организационных решений; определение порядка управления и контроля качества проверки.

Формирование общего плана аудита начинается с определения его содержания и выбора формы. Обычно используется одна из двух форм составления плана: табличная или меморандум планирования.

Табличная форма объемом не более трех-четырех страниц включает планируемые виды работ с указанием сроков их проведения и исполнителей. В состав планируемых видов работ входят: разделы аудита по объектам бухгалтерского учета и иные работы по аудиту или связанные с ним (например, правовая оценка учредительной документации экспертиза хозяйственных договоров; подготовка аудиторского отчета и заключения).

Меморандум планирования – это смешанная таблично текстовая форма, включающая всю значительную информацию о клиенте, а также существенные решения и оценки, выработанные при планировании (в том числе предварительном) относительно методических, сервисных и организационных аспектов аудиторской проверки. Такая форма характерна для зарубежных аудиторских организаций.

Развитием общего плана аудита является программа аудита, которая призвана обеспечить достижение следующих целей:

1) определить планируемые аудиторские процедуры и детализировать их до уровня, обеспечивающего эффективность работы;

2) координировать и документировать выполнение запланированных аудиторских процедур;

3) способствовать делегированию ответственности исполнителям.

Программа аудита составляется в виде программы тестов средств контроля и в виде программы аудиторских процедур по существу.

Программа тестов средств контроля представляет собой перечень совокупных действий аудитора, предназначенных для сбора информации о функционировании системы внутреннего контроля аудируемого лица. Назначение тестов средств контроля состоит в том, чтобы с их помощью можно было выявить существенные недостатки в системах бухгалтерского учета и внутреннего контроля аудируемого лица (или их отсутствие).

Программа аудиторских процедур по существу составляется по каждому разделу бухгалтерского учета и представляет собой определенный порядок последовательных действий аудитора, направленный на получение аудиторских доказательств на конкретном участке аудита.

На стадии планирования производится расчет уровня существенности и оценка аудиторского риска для данной проверки.

Под уровнем существенности, понимается то предельное значение ошибки финансовой (бухгалтерской) отчетности, начиная с которой пользователь этой отчетности с большой степенью вероятности перестанет быть в состоянии делать на ее основе правильные выводы о результатах хозяйственной деятельности, финансовом и имущественном состоянии аудируемого лица и принимать, базирующиеся на этих выводах обоснованные решения.

Существенность зависит от величины показателей финансовой (бухгалтерской) отчетности и (или) ошибки, оцениваемых в случае их отсутствия или искажения.

Уровень существенности рассчитывают следующим образом. По итогам финансового года в непроверяемом экономическом субъекте, подлежащем проверке, определяют финансовые показатели, перечисленные в гр. 1 табл. 2.3. Их значение может быть занесено в гр. 2 в тех денежных единицах, в которых подготовлена бухгалтерская отчетность (тыс. руб.). От этих показателей берутся процентные доли, приведенные в гр. 3 таблицы, и результат заносится в гр. 4. Допускается, что часть показателей включить в таблицу не удастся.

Расчет уровня существенности представлен в таблице 2.3.

Значения, сильно отклоняющиеся в большую и / или меньшую сторону от остальных, отбрасываются. На базе оставшихся показателей рассчитывается средняя величина, которую можно для удобства дальнейшей работы округлить, но так, чтобы после округления ее значение изменилось бы не более чем на 20% в ту или иную сторону от среднего значения. Данная величина и является единым показателем уровня существенности, который может использовать аудитор в своей работе.

Таблица 2.3

Расчет уровня существенности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Базовые показатели | Значение базового показателя | Доля, % | Значение, применяемое для нахождения уровня существенности, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Балансовая прибыль предприятия |  | 5 |  |
| Выручка (нетто) без НДС, акцизов и других платежей |  | 2 |  |
| Валюта баланса |  | 2 |  |
| Собственный капитал (итог разд. III баланса) |  | 10 |  |
| Общие затраты предприятия |  | 2 |  |

Процедура нахождения уровня существенности, все арифметические расчеты, усреднения, округления и причины, на основании которых аудитор исключает какие-либо значения из расчетов, должны быть отражены в рабочей документации проверки. Конкретное значение уровня существенности должно быть одобрено по окончании этапа планирования аудита руководителем аудиторской проверки.

Под аудиторским риском понимают риск выражения аудитором ошибочного аудиторского мнения в случае, когда в финансовой (бухгалтерской) отчетности содержатся (либо не содержатся) существенные искажения.

Аудиторский риск состоит из трех компонентов: неотъемлемый риск (ранее именовался внутрихозяйственным риском), риск средств контроля и риск необнаружения.

Под неотъемлемым риском (НР) понимают подверженность остатка средств на счетах бухгалтерского учета или группы однотипных операций искажениям, которые могут быть существенными (по отдельности или в совокупности с искажениями остатков средств на других счетах бухгалтерского учета или групп однотипных операций), при допущении отсутствия необходимых средств внутреннего контроля.

Под риском средств контроля (РК) понимают риск того, что искажение, которое может иметь место в отношении остатка средств на счетах бухгалтерского учета или группы однотипных операций и быть существенным (по отдельности или в совокупности с искажениями остатков средств на других счетах бухгалтерского учета или групп однотипных операций), не будет своевременно предотвращено или обнаружено и исправлено с помощью систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

Под риском необнаружения (РН) понимают риск того, что аудиторские процедуры по существу не позволяют обнаружить искажение остатков средств по счетам бухгалтерского учета или группы однотипных операций, которое может быть существенным (по отдельности или в совокупности с искажениями остатков средств на других счетах бухгалтерского учета или групп однотипных операций).

Международная аудиторская практика выработала следующий подход к определению общего аудиторского риска:

ОАР = НР \* РК \* РН (2.35)

Между уровнем существенности и степенью аудиторского риска имеется обратная зависимость: чем выше уровень существенности, тем ниже общий аудиторский риск и чем ниже уровень существенности, тем выше аудиторский риск.

Наряду с общим планом и программой аудита на этапе планирования могут составляться бюджет времени и затрат на аудиторскую проверку и график проведения работ (или выходов на объекты); в обязательном порядке формируются файлы проекта (или дело клиента).

Целью аудита расчетов по оплате труда является сбор доказательств, позволяющих сформировать аудиторское мнение относительно достоверности данных о состоянии расчетов по оплате труда организации, отраженных в ее бухгалтерском учете и финансовой (бухгалтерской) отчетности, а также установление порядка ведения бухгалтерского учета расчетов по оплате труда требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Источники информации для проверки:

- Положение об учетной политике;

- локальные нормативные акты аудируемого лица, регулирующие условия труда и его оплаты (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор и т.п.);

- трудовые договоры и договоры гражданско-правового характера;

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Т-1);

- личная карточка работника (Т-2);

- штатное расписание (Т-3);

- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Т-5);

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Т-6);

- график отпусков (Т-7);

- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-8);

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Т-9);

- приказ (распоряжение) о поощрении работника (Т-11);

- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (Т-12);

- табель учета рабочего времени (Т-13);

- расчетно-платежная ведомость (Т-49);

- расчетная ведомость (Т-51);

- платежная ведомость (Т-53);

- журнал регистрации платежных ведомостей (Т-53а);

- лицевой счет (Т-54 и Т-54а – используется при автоматизированной обработке учетных данных средствами вычислительной техники);

- записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Т-60);

- записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-61);

- акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (Т-73);

- документы, служащие основаниями для начисления заработной платы, включая компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера (приказы, распоряжения, ведомости, наряды, производственные задания и т.д.);

- документы, служащие основаниями для осуществления поощрительных выплат (приказы, распоряжения, служебные записки, протоколы, заявления и др.);

- заявления работников о предоставлении налоговых вычетов (стандартных, имущественных, социальных, профессиональных) и документы, подтверждающие право на эти налоговые вычеты;

- исполнительные листы и другие документы, по которым производятся удержания из заработной платы работников (приказы, распоряжения, материалы служебных расследований, заявления и т.д.);

- бухгалтерские справки, аналитические и расчетные таблицы и другие документы, связанные с расчетами по оплате труда;

- документы, связанные с учетом депонированной заработной платы: (Книга учета депонированной заработной платы (форма 8а), разработочная таблица № 11, карточки или реестры учета депонентов и т.п. регистры аналитического учета);

- первичные кассовые и банковские документы, связанные с выплатой заработной платы, учетные регистры по счетам учета денежных средств;

- журнал-ордер № 10 (в части учета затрат на заработную плату, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг) и 10/1 (в части учета затрат на заработную плату, относимых за счет других источников);

- журнал-ордер № 8 (в части учета расчетов по депонентам);

- ведомость № 7 (в части учета расчетов по исполнительным листам);

- Главная книга;

- Бухгалтерский баланс организации (форма № 1) – строки 622 «Задолженность перед персоналом организации» (счет 70) и 625 «Прочие кредиторы» (счет 76) в составе статьи 620 «Краткосрочная кредиторская задолженность» в V разделе баланса «Краткосрочные обязательства»;

- и другие соответствующие документы.

Общий план аудита расчетов по оплате труда представлен в таблице 2.4.

Таблица 2.4

Общий план аудита расчетов по оплате труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Перечень проверяемых вопросов и аудиторских процедур | Период проведения | Источники информации | Процедура |
| 1. Аудит оформления первичных документов | | | | |
| 1.1 | Определение степени унификации первичных документов по учету персонала и рабочего времени | В течении года | Приказы о приеме на работу, увольнении, перемещении, табели учета использования рабочего времени, личные карточки, коллективный договор | Проверка документов |
| 1.2 | Проверка правильности учета рабочего | В течении года | времени Табели учета использования рабочего времени, график – календарь | Проверка документов |
| 1.3 | Проверка правильности оформления расчетно-платежных документов | В течении года | Расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости, платежные ведомости, расходные кассовые ордера | Проверка документов |
| 1.4 | Проверка правильности учета депонированной заработной платы | В течении года | Книга учета депонированной заработной платы, депонентские карточки, расходные кассовые ордера | Проверка документов |
| 1. Аудит системы начислений заработной платы | | | | |
| 2.1 | Проверка обоснованности начислений за особые условия труда: |  |  |  |
|  | а) сверхурочные работы и работу в ночное время; | В течении года | Приказы руководителя, табели учета использования рабочего времени, расчетно- платежные ведомости, лицевые счета | Проверка документов |
|  | б) работу в выходные и праздничные дни; | В течении года | Приказы руководителя, табели учета использования рабочего времени, расчетно- платежные ведомости, лицевые счета | Проверка документов |
|  | в) выполнение работ с тяжелыми и вредными условиями труда; | В течении года | Табели учета рабочего времени, Перечень работ (Постановление Минтруда России от 27.05.1994 № 41), расчетно-платежные ведомости, личные карточки | Проверка документов |
|  | г)Работы в районах с неблагоприятными климатическими условиями | В течении года | Расчетно-платежные ведомости, табели учета рабочего времени, личные карточки | Проверка документов |
| 2.2 | Проверка правильности документирования и оплаты простоев | В течении года | Табель учета рабочего времени, листки о простое, расчетно-платежные ведомости, акты с приложением списка работников | Проверка документов |
| 2.3 | Проверка правильности документирования и оплаты работы в случае брака | В течении года | Акты о браке, приказы руководителя, расчетно-платежные ведомости, личные карточки | Проверка документов |
| 2.4 | Проверка правильности расчета среднего заработка для различных целей | В течении года | Приказы руководителя, заявления работников, расчетно-платежные ведомости, личные карточки | Проверка документов |
| 2.5 | Проверка правильности расчета пособий, выплачиваемых за счет средств ФСС РФ | В течении года | Заявления работников на выплату пособий, листки нетрудоспособности, путевки на санаторно-курортное лечение, счета организаций, оказывающих услуги, расчетно-платежные ведомости, личные карточки | Проверка документов |
| 2.6 | Проверка правильности определения совокупного дохода для целей налогообложения физических лиц | В течении года | Личные карточки, расчетно-платежные ведомости, сведения о полученных доходах работников, подаваемые в налоговую инспекцию | Проверка документов |
| 2.7 | Проверка правильности образования и корректировки резервов: на предстоящую оплату отпусков работников; на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет; на выплату вознаграждений по итогам года | В течении года | Журналы – ордера № 10, 10/1, 10а, 12, 13, 13а, 15, 18 | Проверка документов |
| 1. Аудит обоснованности применения льгот и удержаний из заработной платы | | | | |
| 3.1 | Проверка правомерности применения вычетов и льгот для исчисления подоходного налога | В течении года | Личные карточки, расчетно-платежные ведомости, сведения о полученных доходах, подаваемые в налоговую инспекцию | Проверка документов |
| 3.2 | Определение соответствия применяемых ставок подоходного налога действующему законодательству | В течении года | Личные карточки, расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости, сведения о полученных доходах работников, подаваемые в налоговую инспекцию | Проверка документов |
| 3.3 | Проверка правильности удержаний по исполнительным листам | В течении года | Исполнительные листы, расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости | Проверка документов |
| 1. Аудит тождественности показателей бухгалтерской отчетности и регистров бухгалтерского учета | | | | |
| 4.1 | Проверка правильности отражения оборотов по счетам и субсчетам | В течении года | Главной книги с аналогичными показателями регистров синтетического учета Журналы – ордера № 10, 10/1, 10а, ведомости № 12, 13, 13а, 15 , 18, Главная книга | Проверка документов |
| 4.2 | Проверка правомерности отнесения на себестоимость продукции (работ, услуг) выплат, начисленных персоналу организации | В течении года | Журналы – ордера № 10, 10/1, 10а, ведомости № 12, 13, 13а, 15, 18, Главная книга, приказы |  |
| 4.3 | Проверка правильности отнесения страховых взносов во внебюджетные фонды на себестоимость продукции (работ, услуг) | В течении года | Журналы – ордера № 9, 10, 10/1, 10а, Главная книга |  |
| 1. Аудит расчетов по страховым взносам | | | | |
| 5.1 | Проверка правильности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды и своевременность их перечисления по назначению | В течении года | Разработочная таблица «Сводка начисленной заработной платы по составу и категориям работников, учета расчетов с работниками по страхованию и распределение заработной платы (с вкладным листом)», журналы – ордера № 10, 10/1, 10а, ведомости № 12, 13, 15, отчетные декларации по расчетам с органами социального страхования и обеспечения |  |

В самом начале аудиторской проверки аудитор определяет основные категории работающих, виды начисления и порядок их оформления. Подтверждение достоверности произведенных начислений осуществляется выборочно. В объем выборки включаются различные категории работающих или уволенных (руководители, специалисты, рабочие, служащие и др.), разные временные периоды (обычно один месяц квартала) и основные виды начислений. Если учетная информация обрабатывается вручную, то аудитор по данным книги начислений или по данным расчетных ведомостей подтверждает достоверность произведенных расчетов и используемых в расчетах показателей. При этом изучаются первичные документы, которые являются основанием для начисления заработной платы. Особое внимание обращается на правильность их заполнения, соответствие требованиям нормативных документов по начислению и выплате заработной платы.

При проверке первичных документов устанавливается наличие подписей должностных лиц, ответственных за учет выполненных работ, правильность заполнения всех реквизитов, нет ли в документах подчисток, неоговоренных исправлений. Анализируя наряды на сдельную работу по датам их выдачи, сопоставляя фамилии рабочих в нарядах и табелях учета рабочего времени с данными учета личного состава, аудитор определяет, нет ли случаев включения в них вымышленных лиц, повторного начисления сумм по ранее оплаченным первичным документам. Методом арифметического контроля определяются неточности в подсчетах в первичных документах или расчетных ведомостях.

Для правильного начисления оплаты труда рабочим большое значение имеет учет отступлений от нормальных условия труда., которые оплачиваются дополнительно к действующим расценкам на сдельную работу.

Простои не по вине рабочего подтверждается листком о простое с указанием причин и виновников простоя, его продолжительности, тарифной ставки рабочего, размера оплаты и суммы. Согласно ТК РФ [6], время простоя не по вине рабочего оплачивается в размере не ниже 2/3 тарифной ставки (оклада) установленного работнику разряда. Время простоя по вине работника не оплачивается.

На обнаруженный брак продукции должен быть составлен акт, в котором отражаются затраты на брак и сумма потерь. Браком в производстве считаются изделия, детали и узлы, не отвечающие требованиям стандартов или техническим условиям, которые не могут быть использованы по прямому назначению. На основании ТК РФ [6] брак не по вине работника оплачивается наравне с годными изделиями, но не ниже 2/3 тарифной ставки (оклада) установленного работнику разряда. Частичный брак по вине работника оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции. Полный брак по вине работника оплате не подлежит.

При проверке данного объекта аудита необходимо проконтролировать правильность исчисления отпускного пособия. Расчет оплаты за отпуск производится исходя из средней заработной платы, которая рассчитывается согласно установленному Министерством труда порядку и количества дней предоставляемого отпуска. Для исчисления средней заработной платы расчетным периодом является три календарных месяца (с 1 по 1 число), предшествующих месяцу начала отпуска. Организации, кроме бюджетных, могут устанавливать всем или отдельным категориям работников расчетный период в двенадцать календарных месяцев, предшествующих уходу в отпуск. При этом из расчетного периода исключается время, а также начисленные сумы, когда:

- работник получил пособие по временной нетрудоспособности;

- работник был в отпуске без сохранения средней заработной платы (по семейным обстоятельствам);

- работник не работал в связи с простоем не по вине работника, в том числе из-за приостановки деятельности организации;

- работник не участвовал в забастовке, но в связи с ней не имел возможности выполнять свою работу;

- по другим причинам, предусмотренным законодательством.

Кроме того, при расчете средней заработной платы из расчетного периода исключаются праздничные дни, установленные законодательством.

Необходимо отметить, что замена отпуска компенсацией за него не допускается. Лишь часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией [6].

Если работник увольняется или переводится на другое предприятие, не использовав очередной отпуск, то ему начисляется компенсация [6]. Для этого также рассчитывают среднедневной заработок и количество дней неиспользованного отпуска: за каждый месяц работы полагается как минимум 2 дня (24/12). Кроме того, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем и регламентируется ТК РФ[6] .

На этом этапе аудиторской проверки, аудитор проверяет законность и полноту удержаний из заработной платы и из других выплат, правильность применения налоговых вычетов, соблюдение законодательства при расчетах с внебюджетными фондами, по социальному страхованию и обеспечению. Из начисленной работникам организации заработной платы, оплаты труда по трудовым соглашениям, договорам подряда и совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на три группы:

1) обязательные удержания:

- налог на доходы физических лиц (НДФЛ);

- по исполнительным документам;

2) удержания по инициативе работодателя:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного на служебную командировку или перевод в другую местность, а также при выдаче денежных средств под отчет на хозяйственные нужды;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику [6];

- при увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;

- для возмещения ущерба, причиненного по вине работника предприятию [6];

3) удержания, производимые по согласованию между работником и работодателем:

- алиментов по письменному заявлению работника;

- сумм в погашение займов, кредитов, выданных работнику;

- профсоюзных взносов;

- на благотворительные цели.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, в случаях, предусмотренных ФЗ, а также при удержании по нескольким исполнительным - 50% заработной платы, причитающейся работнику [6]. При удержании из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на детей, возмещении вреда здоровью другого лица и др. размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. Проверка правильности удержаний из заработной платы осуществляется аудитором выборочно.

Основным видом удержания, которому при проверке уделяется главное внимание, является налог на доходы физических лиц. Этот налог регулируется НК РФ. Приступая к проверке правильности удержания НДФЛ, аудитору сначала необходимо выявить суммы, которые подлежат обложению данным налогом. Плательщиками НДФЛ являются физические лица, получившие доходы. Доходами признаются заработная плата, дивиденды, проценты, арендная плата. Физические лица делятся на резидентов - пребывающих на территории РФ не менее 183-х календарных дней и нерезидентов - остальные. Резидент обязан уплачивать налог на доходы вне зависимости от места их получения [4]. Нерезиденты должны платить НДФЛ только с доходов, полученных на территории РФ. Обязанность по уплате НДФЛ возложена НК РФ [4] на работодателей (налоговых агентов). Налоговые агенты обязаны удерживать налог со всех видов доходов физических лиц, кроме следующих:

- доходы, не подлежащие налогообложению по НК РФ [4] (государственные пособия (кроме пособий по временной нетрудоспособности) и пенсии, алименты, гранты, стипендии и др.);

- доходы, полученные индивидуальными предпринимателями, которые уплачивают НДФЛ самостоятельно в соответствии с НК РФ [4];

- выигрыши в лотерею, на тотализаторах (физические лица самостоятельно уплачивают налог с суммы выигрыша) .

Кроме того, самостоятельно физические лица уплачивают НДФЛ в случае получения следующих доходов: по договорам гражданско-правового характера, найма или аренды с другими физическими лицами, доходы за пределами РФ (только для резидентов), доходы от налогового агента без удержания им НДФЛ.

После проверки исчисления налоговой базы аудитор проверяет правильность применения налоговых ставок. Для расчета НДФЛ используют расчетно-платежную или расчетную ведомость. Также сведения об удержаниях и вычетах работников отражаются в лицевом счете. Аудитор проверяет правильность заполнения этих документов и расчетов сумм удержанных из заработной платы.

Другим видом удержаний является удержание по исполнительным листам. По исполнительным листам судов производятся удержания алиментов (штрафов). Они могут удерживаться и по заявлению работника. Здесь аудитору необходимо проверить наличие полученных исполнительных листов, их регистрации в специальном журнале. Кроме того, необходимо проверить правильное исчисление сумм алиментов и отражение их на счетах бухгалтерского учета. Размер алиментов на несовершеннолетних детей устанавливается в следующем размере: на 1 ребенка - 1/4, на 2 детей - 1/3, на 3 детей и более - 1/2 заработка (дохода) за вычетом налога на доходы. Удержание алиментов происходит со всех видов дохода как по основной, так и по совмещенной работе, со всех видов доплат, с оплаты за время отпуска, с пособий по временной нетрудоспособности, с вознаграждения за общие годовые итоги работы. Исключением являются суммы разовых единовременных премий, компенсационных выплат за работу во вредных условиях, не носящих постоянный характер, разовой материальной помощи. Удержанные из заработной платы алименты должны быть в трехдневный срок со дня выдачи зарплаты выданы взыскателю из кассы или переведены по почте. Здесь аудитор проверяет правильность расчета и удержания алиментов.

Наиболее распространенный вид удержания - это удержания за причиненный материальный ущерб. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный организации, предусматривается ТК РФ [4], Существуют полная и частичная материальная ответственность. Полная материальная ответственность, возникает при заключении договора о полной материальной ответственности между организацией и работником, который отвечает за сохранность имущества. При такой форме ответственности работник обязан возместить прямой действительный ущерб в полном размере. Договор заключают в двух экземплярах: один хранится в организации, другой - у работника. Частичную материальную ответственность несут работники за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, готовых изделий, инструментов, если ущерб причинен в ходе трудового процесса. Эта ответственность не может превышать среднего месячного заработка виновного работника на день выявления ущерба. Если работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его среднемесячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке. Аудитор проверяет, заключены ли договоры с работниками о полной материальной ответственности.

Кроме этого, выделяют и другие виды удержаний: удержания из заработной платы, производимые работодателем; удержания подотчетных сумм; удержания по договорам займа.

При проверке правильности формирования базы для исчисления страховых взносов в соответствии с действующим законодательством необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

- выявление операций, по которым наблюдается большое расхождение в суммах (в ту или иную сторону) по карточкам счета 69 “Расчеты по социальному страхованию и обеспечению” методом прослеживания;

- проверка наличия и правильности оформления первичной документации. Для этого необходимо составить программу проверки документации экономического субъекта.

Программа проверки документации экономического субъекта включает в себя:

- аудит оформления первичных документов;

- проверку тождественности показателей бухгалтерского баланса и Главной книги;

- проверку тождественности остатков и оборотов по счетам Главной книги и регистрам бухгалтерского учета;

- определение видов оплаты труда и других выплат работникам, которые производились в отчетном году. Для этого необходимо сравнить виды выплат, на которые фактически были начислены страховые взносы, с видами выплат, на которые они должны начисляться в соответствии с действующим законодательством; определить в случае выявления несоответствий размер отклонений по базе начисления страховых взносов.

При контроле начислений пособий необходимо:

- удостовериться в наличии документов справки независимых экспертов, приказы руководителя, листы временной нетрудоспособности;

- произвести перерасчет исходя из того, что первые два дня нетрудоспособности оплачиваются за счет предприятия, а оставшиеся дни за счет Фонда социального страхования. Это верно только для работников предприятия. Если работник предприятия ухаживает за членом семьи, то больничный оплачивается полностью за счет ФСС;

- сопоставить расчет авансовых платежей по взносам в ФСС РФ в части выплат по временной нетрудоспособности с Дебетом счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» субсчет «Расчеты по социальному страхованию» карточки счета и расчетной ведомостью по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Для контроля выплат, носящих компенсационный характер, необходимо:

- определить выплаты, носящие компенсационный характер [15];

- поверить операции, носящие характер компенсации за неиспользованный отпуск.

К компенсационным выплатам относятся: возмещение вреда здоровью, бесплатное предоставление жилых помещений, стоимость натурального довольствия, стоимость питания и формы и др.

Все виды установленных законодательством компенсационных выплат не подлежат обложению страховыми взносами, кроме компенсаций за неиспользованный отпуск, связанных с увольнением работника. Все компенсационные выплаты аудируемой организации должны быть утверждены приказом руководителя этого предприятия.

При проведении процедуры проверки расчетных ведомостей по начислению оплаты труда необходимо выборочно произвести арифметический пересчет ставок страховых взносов к базам начисления. Здесь требуется определить уровень баз начисления страховых взносов в отношении каждого физического лица, установленный в сумме, не превышающей 415 000 руб. нарастающим итогом с начала расчетного периода.

При проверке выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, в соответствии с законодательством необходимо подтвердить правомерность не включения данных выплат и вознаграждений в облагаемую базу для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

В ходе аудиторской проверки надо также проверить:

- правильность начисления штрафов, пени. Штрафы, пени должны быть отражены в расчетной ведомости предприятия, а также в бухгалтерском учете по Кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- своевременность начисления страховых взносов. Страховые взносы начисляются в момент получения работником выплат или иных вознаграждений, включая отпускные, премиальные и прочие выплаты некомпенсационного характера;

- сопоставление данных, полученных при расчете базы исчисления страховых взносов организации, с учетными данными, отраженными в регистрах бухгалтерского учета по кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- правильность исчисления страховых взносов по срокам уплаты: соответствие сальдо обязательств по каждому взносу на конец отчетного периода в учете плательщика с данными внебюджетных фондов.

Наиболее распространенной причиной отклонений является внесение в бухгалтерский учет текущего отчетного периода исправлений за предыдущие отчетные периоды.

При этом необходимо сопоставить исправительные проводки в бухгалтерском учете с декларацией за тот отчетный период, в котором допущены нарушения и за который внесены исправления в текущем отчетном периоде.

При обнаружении ошибок в поданных за предшествующие периоды декларациях по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд должен представляться новый (полный) уточненный расчет за те периоды, в которых были допущены ошибки.

Аудиторские процедуры проверки правильности исчисления и отражения страховых взносов представлена в таблице 2.5.

оплата труд учет аудит производительность

Таблица 2.5

Аудиторские процедуры проверки правильности исчисления и отражения страховых взносов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ход | Источник | Метод |
| Проверка правильности формирования базы для исчисления страховых взносов в соответствии с действующим законодательством | Проверка операций, при которых наиболее велик риск возникновения ошибок; проверка наличия бухгалтерских проводок, операций, приводящих к сокрытию причитающихся к уплате сумм; проверка наличия и правильности оформления первичных документов; проверка правильности заполнения строк расчетов авансовых платежей по страховым взносам: исследование любых существенных колебаний в аудируемом периоде по сравнению с предыдущим; определение видов оплаты труда и других выплат работникам, которые производились в отчетном году; сравнение видов выплат, на которые фактически были начислены страховые взносы, с видами выплат, на которые они должны начисляться или не начисляться в соответствии с действующим законодательством; определение в случае выявления несоответствий размера отклонений по базе начисления страховых взносов. | расчеты по страховым взносам, расчеты по авансовым платежам страховых взносов; расчетные ведомости по начислению оплаты труда и иных доходов работников организации, отраженных по кредиту счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" в корреспонденции с дебетом соответсвующих счетов в зависимости от направления произведенных расходов. | Документальная проверка, аналитические процедуры, арифметические расчеты |
| Проверка законности назначения и правильности расчета пособий, финансирование которых, осуществляется за счет средств социальных внебюджетных фондов | Проверка достоверности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях: анализ и оценка полученной информации; исследование важнейших финансовых и экономических показателей проверяемого лица с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бухгалтерском учете хозяйственных операций: выявление причин таких искажений | Листки нетрудоспособности, больничные листки; документы по назначению и выплате пособий и другие необходимые документы; карточка счета 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению"; отчет об использовании сумм страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, на финансирование принудительных мер по сокращению травм на производстве и профзаболеваний (утвержден Постановлением ФСС России от 23 марта 2003 г. № 33); декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (утверждена Приказом МНС России от 26 декабря 2002 г. № БГ-3- 05/747); расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (утвержден Приказом МНС России от 28 марта 2002 г. № БГ - 3 05/153) | Проверка арифметических расчетов, аналитические процедуры, проверка документов |
| Проверка правильности начисления, полноты и своевременности перечисления страховых платежей | Проведение сопоставления данных, полученных при расчете базы исчисления страховых взносов организации, с учетными данными, отраженными в регистрах бухгалтерского учета по кредиту счета 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению"; проверка своевременности уплаты страховых взносов; проверка правильности исчисления страховых взносов по срокам уплаты: соответствие сальдо обязательств по каждому взносу на конец отчетного периода в учете плательщика с данными внебюджетных фондов | Декларации по страховым взносам; расчеты по авансовым платежам страховых взносов;акты сверки с внебюджетными фондами | Документальная проверка, арифметические расчеты, аналитические процедуры |
| Проверка правильности ведения аналитического и синтетического учета по счету учета страховых взносов | Расчеты с государственными внебюджетными фондами ведутся на балансовом счете 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению", к которому открываются субсчета согласно утвержденному на предприятии Плану счетов. По кредиту счета 69 должны отражаться суммы начисленных страховых взносов в социальные внебюджетные фонды, а также суммы, полученные в случае превышения соответствующих расходов над отчислениями. По дебету счета 69 должны отражаться перечисленные суммы платежей. При проверке правильности составления бухгалтерских записей особое внимание обращается на отнесение этих платежей на соответствующие источники финансирования произведенных выплат работникам. | Главная книга; журнал-ордер № 10 | Документальная проверка |

В заключение аудиторской проверки проверяют правильность составления бухгалтерских записей. Как известно, синтетический учет по начислению заработной платы ведется по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Поэтому при начислении заработной платы и других выплат аудитору сначала необходимо определить их источники, а затем проверить бухгалтерские записи. Выделяют несколько источников:

За счет отнесения зарплаты на себестоимость продукции или реализации товаров, работ, услуг:

Дт 20 «Основное производство» (оплата труда производственных рабочих),

Дт 23 «Вспомогательные производства» (оплата труда рабочим вспомогательных производств),

Дт 25 «Общепроизводственные расходы» (оплата труда цехового персонала), Дт 26 «Общехозяйственные расходы» (оплата труда управленческого персонала),

Дт других счетов издержек (29, 44 и др.)

Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начисление оплаты труда по операциям, связанным с заготовлением и приобретением производственных запасов, осуществлением капитальных вложений, ликвидацией основных средств и т.п. отражают по Дт 08, 10, 11, 15, 91 Кт 70.

В некоторых организациях ввиду сезонности производства отпуска работникам предоставляют в течение года неравномерно. Поэтому для более правильного определения себестоимости продукции суммы, выплачиваемые работникам за отпуска, относят на издержки производства в течение года равномерными долями независимо от того, в каком месяце эти суммы будут выплачиваться. Тем самым создается резерв для оплаты отпусков. Кроме этого, организация может создать резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет. Таким образом, создание резерва отражается: Дт 20, 23, 25, 26 Кт 96 «Резервы предстоящих расходов». А затем начисленные суммы равномерно списывают на уменьшение созданного резерва: Дт 96 Кт 70.

Из собственных средств предприятия. Начисленные суммы премий, материальной помощи, пособий, выплаты социального характера, производимые за счет собственных средств предприятия отражают по Дт 91/2 и Кт 70. Начисление доходов от участия в капитале организации оформляют записью: Дт 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» и Кт 70.

За счет средств Фонда социального страхования отражают суммы начисленных пособий по социальному страхованию, пенсий и других аналогичных сумм: Дт 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» Кт 70.

При проверке правильности составления учетных регистров аудитор должен быть готов к тому, что на различных предприятиях применяются разнообразные учетные регистры, что не должно осуждаться, если это обеспечивает полноту учетного процесса и удобно для самого предприятия.

Перед тем как приступить к проверке сводных расчетов по оплате труда, аудитору необходимо проверить сводную ведомость по заработной плате, которая представляет собой сводный расчет по начислению заработной платы и удержаний из нее. В сводной ведомости представлены коды (виды) начислений и удержаний и относящиеся к ним суммы. Кроме того, здесь отражается сумма, которая должна быть выдана работникам предприятия. При ее выдаче расчетно-платежная ведомость закрывается вместе со счетом 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

При проверке расчетно-платежной ведомости аудитор построчно проверяет расписки в получении денег и суммирует выданную заработную плату. Против фамилий тех, кто не получил заработную плату, в графе «Расписка в получении» должен быть проставлен штамп или надпись от руки «депонировано». Расчетно-платежная ведомость в этом случае должна закрываться двумя суммами – выданной наличными и депонированной. На сумму депонированной заработной платы в бухгалтерском учете предприятия делается следующая запись: Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Остаток денег из кассы должен быть сдан на расчетный счет, поскольку наличные деньги, взятые из банка, расходуются строго по целевому назначению.

Кроме того, аудитору необходимо проконтролировать ведение аналитического учета депонированной заработной платы по каждой невостребованной сумме в реестре не выданной заработной платы или на депонентских карточках.

Если не выданная ранее сумма заработной платы так и не была востребована в течение трех лет, предприятие перечисляет ее в состав прибылей: Дт 76/4 Кт 91/1.

После проверки сводной ведомости по заработной плате, а также бухгалтерского учета сумм депонированной зарплаты аудитор осуществляет проверку данных по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и корреспондирующих с ним счетов.

Необходимо отметить, что проверка записей на счетах бухгалтерского учета является одним из ответственных вопросов при проведении аудита предприятия, ибо она служит делу обеспечения достоверности показателей форм бухгалтерской отчетности, с которой и снимается основная информация, характеризующая показатели хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и дающая основу для принятия управленческих решений.

При сплошной или выборочной проверке аудитору следует оценить правильность указания в учетных регистрах корреспонденции бухгалтерских счетов исходя из экономического содержания отраженных в указанных регистрах хозяйственных операций и выявить случайные арифметические ошибки и случайные неправильные бухгалтерские записи (проводки) – для их устранения в дальнейшем, а также сознательные ошибки, т.е. бухгалтерские записи, произведенные в целях «вуалирования» и фальсификации отчетных данных.

В заключение аудита расчетов по оплате труда необходимо сверить обороты по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» с данными журналов-ордеров корреспондирующих счетов.

При журнально-ордерной форме учета обороты по кредиту этого счета (начисление заработной платы) проверяют по данным журналов-ордеров № 10 и 10/1, а дебетовые данные по счету 70 (выдача заработной платы, удержания и др.) – по данным журналов-ордеров № 1 «Касса» и № 2 «Расчетный счет», № 8 (по счетам учета расчетов с бюджетом, депонентами и др.). При автоматизированной форме учета контролю подвергаются записи в ведомостях дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих счетов. Затем сводные данные проверяют по Главной книге (счета 70 и 69).

По результатам проведенной аудиторской проверки составляется аудиторское заключение, а также готовит информацию для руководства и (или) собственников проверяемого аудируемого лица.

Аудиторское заключение – это официальный документ, предназначенный для пользователей финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц, составленный в соответствии с федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности и содержащий выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации или индивидуального аудитора о достоверности во всех существенных отношениях финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемого лица и соответствии порядка ведения его бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

В аудиторском заключении может быть выражено немодифицированное или модифицированное мнение о достоверности бухгалтерской отчетности.

Немодифицированное мнение выражается в случае, когда бухгалтерская отчетность отражает достоверно во всех существенных отношениях финансовое положение аудируемого лица и результаты его финансовой деятельности в соответствии с правилами отчетности.

Модифицированное мнение выражается в аудиторском заключении, если:

а) на основании полученных аудиторских доказательств установлено, что бухгалтерская отчетность, рассматриваемая в целом, содержит существенные искажения;

б) он не может получить достаточные надлежащие аудиторские доказательства, чтобы установить, что бухгалтерская отчетность, рассматриваемая в целом, не содержит существенные искажения.

Модифицированное мнение может быть выражено в следующих формах: мнение с оговоркой, отрицательное мнение, отказ от выражения мнения.

Мнение с оговоркой выражается в том случае, если невозможно выразить безоговорочно положительное мнение, но влияние разногласий с руководством или ограничение объема аудита не настолько существенно и глубоко, чтобы выразить отрицательное мнение или отказаться от выражения мнения. Мнение с оговоркой должно содержать формулировку: «за исключением влияния обстоятельств...» (указать обстоятельства, к которым относится оговорка).

Отрицательное мнение выражается в том случае, если влияние искажений, рассматриваемых по отдельности или в совокупности, является одновременно существенным и всеобъемлющим для бухгалтерской отчетности.

Отказ от выражения мнения осуществляется в том случае, когда отсутствует возможность получения достаточных надлежащих аудиторских доказательств, на которых он мог бы основывать свое мнение, но он приходит к выводу, что возможное влияние необнаруженных искажений может быть одновременно существенным и всеобъемлющим для бухгалтерской отчетности.

**ГЛАВА 3. УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ПРИМЕРЕ ЗАО «ТДТ»**

**3.1 Характеристика предприятия Закрытого Акционерного Общества «Торговый Дом «Таганрог»**

Полное фирменное наименование предприятия закрытое акционерное общество «Торговый Дом «Таганрог».

Общество является юридическим лицом и действует на основании Устава и законодательства Российской Федерации.

Предприятие учреждено на основании учредительного договора, который подписан всеми учредителями общества. Учредителями также разработан и утвержден устав общества.

Высшим органом управления в является общее собрание его участников.

Доходом от обычного вида деятельности является выручка от сдачи имущества в аренду, которое предприятие получает регулярно.

Общество осуществляет следующие основные виды деятельности:

* Услуги по складскому обслуживанию юридических и физических лиц;
* сдача в наем недвижимого имущества;
* предоставление посреднических услуг, связанных с недвижимым имуществом;
* строительство зданий и сооружений;
* торгово-посредническая деятельность;
* производство строительно-монтажных, отделочных, специальных, проектно-изыскательских работ как своими, так и с привлечением субподрядчиков;
* приобретение и продажа всякого движимого и недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством РФ;

Все вышеперечисленные виды деятельности осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3.2 Организация бухгалтерского учета заработной платы ЗАО «ТДТ»**

Все финансово-хозяйственные операции предприятия, в том числе и начисление заработной платы документально оформляются в соответствии с учетной политикой организации.

Первичный учет численности персонала осуществляется на основании следующих документов:

1. приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма №Т-1);

2. личной карточки (форма №Т-2);

3. приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма №Т-6);

4. приказа (распоряжения) о прекращении (распоряжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма №Т-8);

5. табель учета рабочего времени (форма №-13);

Для расчета и выплаты заработной платы в применяются следующие формы документов:

1. расчетно-платежная ведомость (форма №Т-49);

2. лицевой счет (форма №Т-54).

Бухгалтерские документы хранятся в установленном законодательством порядке и сроках.

Синтетический учет расчетов с персоналом осуществляется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Предприятие использует повременно-премиальную систему оплаты труда, разработана система сочетания морального и материального стимулирования, все участники трудового процесса могут поощряться за добросовестный труд и достигнутые производственные результаты (благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота).

Вознаграждение, премирование применяется в целях повышения материальной заинтересованности работников в улучшении работы предприятия, стимулирует рост доходности, рентабельности всего предприятия.

Основным источником финансовых поступлений, пополнения фондов накопления и потребления, прибыльности и доходности предприятия является финансово-хозяйственная деятельность.

**3.3 Анализ использования фонда рабочего времени, производительности труда и оплаты труда на примере ЗАО «ТДТ»**

Таблица 3.1

Обеспеченность ЗАО «ТДТ» трудовыми ресурсами за 2010 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2009 год | 2010 год | Изменения (+\-) | |
| Абсолютное | Относительное |
| Среднегодовая численность персонала | 30 | 33 | +3 | + 10 % |
| В том числе:  Служащие | 13 | 14 | +1 | + 7,7 % |
| Рабочие | 17 | 19 | +2 | +11, 7 % |

Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами показал, что в отчетном периоде численность работающих увеличилась на 3 человека по сравнению с предшествующим периодом, причем численность рабочих увеличилась на 2 человека, а служащих на 1.

В целом можно сделать вывод, что значительных изменений в численности сотрудников на отчетную дату не произошло.

Таблица 3.2

Изменение структуры персонала ЗАО « ТДТ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория персонала | Структура персонала | | | | Изменение удельного веса |
| 2009 год | | 2010 год | |
| Чел. | % | Чел. | % |
| Персонал, всего | 30 | 100 % | 33 | 100% |  |
| В том числе:  Служащие | 13 | 43,3 | 14 | 42,4 | -  0,9 |
| Рабочие | 17 | 56,7 | 19 | 57,6 | + 0,9 |

Анализ структуры персонала ЗАО «ТДТ» показал, что основную долю в общей численности работающих, как в 2009, так и 2010 годах занимают рабочие. Доля рабочих увеличилась на 0,9%.

Таблица 3.3

Состав работников ЗАО «ТДТ» за 2010 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Численность персонала на конец года | Удельный вес, % |
| 1.Группы работников по возрасту: |  |  |
| До 20 лет | - | - |
| От 20 до 30 лет | 4 | 12 |
| От 30 до 40 лет | 16 | 49 |
| От 40 до 50 лет | 12 | 36 |
| От 50 до 60 лет | 1 | 3 |
| Итого | 33 | 100 |
| 2.Группы работников по полу: |  |  |
| Мужчины | 12 | 36 |
| Женщины | 21 | 64 |
| Итого | 33 | 100 |
| 3.Группы работников по трудовому стажу: |  |  |
| До 5 лет | 5 | 15,2 |
| От 5 до 10 лет | 7 | 21,2 |
| От 10 до 15 лет | 11 | 33,3 |
| От 15 до 20 лет | 6 | 18,2 |
| Свыше 20 лет | 4 | 12,1 |
| Итого | 33 | 100 |
| 4.Группы работников по образованию: |  |  |
| Общее среднее | 8 | 24,2 |
| Среднеспециальное | 9 | 27,3 |
| высшее | 16 | 48,5 |
| Итого | 33 | 100 |

По возрастному составу предприятия можно сказать, что наибольший удельный вес 49% занимает группа работников от 30-40 лет, группа работников от 40-50 лет занимают 36%, группа работников от 20-30 лет занимают 12% от общего числа персонала.

По половому признаку видно, что женщины занимают наибольший удельный вес в общем числе персонала 64%.

По трудовому стажу можно сказать, что наибольший удельный вес занимает группа работников от 10 до 15 лет, Группа сотрудников со стажем свыше 20 лет занимает наименьший удельный вес в общей численности персонала 12,1%.

Наибольший удельный вес в группе сотрудников по уровню образования занимает доля работников с высшим образованием - 48,5%, со среднеспециальным - 27,3% и общим средним - 24,2% от общей численности персонала.

Таблица 3.4

Показатели движения рабочих кадров в ЗАО «ТДТ» в 2009г./2010 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Показатели | 2009 год | 2010 год | Изменение (+/-) |
| 1 | Среднесписочная численность рабочих, чел | 30 | 33 | +3 |
| 2 | Принято работников, чел | 17 | 7 | - 10 |
| 3 | Выбыло работников, чел., в том числе: | 5 | 2 | - 3 |
| 4 | По собственному желанию | 2 | 1 | - 1 |
| 5 | Уволено за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины | 3 | 1 | - 2 |
| 6 | Количество работников, проработавших весь год | 18 | 28 | + 10 |
| 7 | Коэффициенты: |  |  |  |
| 8 | Оборота по приему (стр. 2/стр.1) | 0,57 | 0,21 | - 0,36 |
| 9 | Оборота по выбытию (стр. 3/стр.1) | 0,17 | 0,06 | - 0,11 |
| 10 | Общего оборота (стр. 2+стр.3/стр.1) | 0,73 | 0,27 | - 0,46 |
| 11 | Текучести кадров (стр. 4/стр.1) | 0,07 | 0,03 | - 0,04 |
| 12 | Постоянства кадров (1-стр. 9) | 0,83 | 0,94 | + 0,11 |

Анализ движения рабочих кадров показал, что на работу в 2010г. было принято лишь 7 человек, то есть на 10 человек меньше чем в предыдущем году, а выбыло 2 человека, что на 3 человека меньше чем в 2009 году. Коэффициент оборота по приему в 2010 год (0,57 ) по сравнению с 2009 годом (0,21 ) снизился на 0,36, что говорит о снижении в отчетном году количества принятых на работу. Коэффициент выбытия в 2010 году снизился на 0,11%, коэффициент текучести на 0,04 %.

Таблица 3.5

Анализ фонда рабочего времени ЗАО «ТДТ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2009 год | 2010 год | Отклонение | |
| +/- | % |
| Среднесписочная численность рабочих, чел. (Чр) | 17 | 19 | +2 | +11,8 |
| Время, отработанное всеми рабочими, ч (ФРВ) | 31416 | 35400 | 3984 | 12,7 |
| В том числе сверхурочное отработанное время, ч | - | - | - | - |
| Отработано всеми рабочими,чел-дней | 3927 | 4425 | 498 | 12,7 |
| Время, отработанное одним рабочим, ч | 1848 | 1863,2 | 15,2 | 0,8 |
| Количество дней, отработанных одним рабочим (Д) | 231 | 232,9 | 1,9 | 0,8 |
| Средняя продолжительность рабочего дня, ч (t) | 8 | 8 | - | - |

Анализ использования фонда рабочего времени показал, что в целом отработанное рабочими время увеличилось на 12,7 %.

Проведем факторный анализ и определим факторы, влияющие на фонд рабочего времени.

ФРВ = Чр\*Д\*t;

∆ФРВ = Чр1 \* Д1 \* t1 – Чр0 \* Д0 \* t0 = 19 \* 232,9 \* 8 – 17 \* 231 \* 8 =

35400,8 – 31416 = 3984,8 час.

∆ФРВ(Чр) = Чр1 \* Д0 \* t0 – Чр0 \* Д0 \* t0 = 19 \* 231 \* 8 – 17 \* 231 \* 8 =

35112 – 31416 = 3696 час.

∆ФРВ (Д) = Чр1 \* Д1 \* t0 - Чр1 \* Д0 \* t0 = 19 \* 232,9 \* 8 – 19 \* 231 \* 8 = 35400,8 – 35112 = 288,8 час.

∆ФРВ(t) = Чр1 \* Д1 \* t1 - Чр1 \* Д1 \* t0 = 19\*232,9\*8 – 19\*232,9\*8 =

35400,8 – 35400,8 = 0 час.

Проверка: ∆ФРВ = ∆ФРВ (ЧР) + ∆ФРВ (Д) + ∆ФРВ (t);

3984,8 = 3696 + 288,8 + 0 = 3855,92 час.

3984,8 = 3984,8.

Анализ показал, что наибольшее влияние на фонд рабочего времени оказало увеличение среднесписочной численности персонала и изменение количества дней, отработанных одним рабочим, что увеличило количество отработанных часов на 3984,8 часов.

Таблица 3.6

Анализ производительности труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2009 год | 2010 год | Отклонение | |
| +\- | % |
| Выпуск товаров, работ, услуг в сопоставимых ценах, тыс. руб. | 6520 | 8459 | +1939 | +29,7 |
| Среднесписочная численность работников, чел. (Ч) | 30 | 33 | +3 | +10 |
| В том числе рабочих, чел. | 17 | 19 | +2 | +11,8 |
| Удельный вес рабочих в общей численности персонала (УД) | 0,56 | 0,57 | +0,1 | +1,79 |
| Среднее число отработанных человеко-дней рабочими | 3927 | 4425 | +498 | +12,7 |
| Среднее число дней отработанных 1 рабочим, дни (Д) | 231 | 232,9 | +1,9 | +0,8 |
| Среднее число часов, отработанных 1 рабочим, час. | 1848 | 1863,2 | +15,2 | +0,8 |
| Среднегодовая выработка 1 рабочим, тыс. руб. | 383,5 | 445,2 | +61,7 | +16,1 |
| Среднечасовая выработка рабочим, руб./час (ЧВр) | 207,5 | 238,9 | +31,4 | +15,1 |
| Средняя продолжительность рабочего дня(t) | 8 | 8 | - | - |
| Среднегодовая выработка на 1 работника, тыс. руб. (ГВ) | 217,3 | 256,3 | +39 | +17,9 |
| Влияние на отклонение среднегодовой выработки одного работника отчетного года от предыдущего, руб. |  |  |  |  |
| Изменение удельного веса рабочих в общей численности персонала |  |  | +3834,6 |  |
| Изменение среднего числа дней |  |  | +1797,8 |  |
| Изменение средней продолжительности рабочего дня |  |  | - |  |
| Изменение среднечасовой выработки |  |  | +33347,6 |  |

Анализ показал, что среднегодовая выработка одного работающего в отчетном периоде увеличилась на 39 тыс. руб. и составила 256,3 тыс. руб. Это произошло за счет увеличения в 2010 году выпуска продукции, работ, услуг на 1939 тыс. руб. или 29,7%, это говорит о том, что среднечасовая выработка рабочего увеличилась на 15,1%.

В целом деятельность организации можно признать эффективной.

ГВ = УД \* Д \* t \* ЧВр;

∆ГВ = УД1\*Д1\*t1\*ЧВр1 – УД0\*Д0\*t0\*ЧВр0 = 0,57\*232,9\*8\*238,9 – 0,56\*231\*8\*207,5 = 253717,5336 – 214737,6 = 38979,9336 руб.;

∆ГВ(УД) = УД1\*Д0\*t0\*ЧВр0 – УД0 \* Д0 \* t0 \* ЧВр0= 0,57\*231\*8\*207,5 – 0,56\*231\*8\*207,5 = 218572,2 – 214737,6 = 3834,6 руб.;

∆ГВ(Д) = УД1\*Д1\*t0\*ЧВр0 – УД1\*Д0\*t0\*ЧВр0 = 0,57\*232,9\*8\*207,5 – 0,57\*231\*8\*207,5 = 220369,98 – 218572,2 = 1797,78;

∆ГВ (t) = УД1\*Д1\*t1\*ЧВр0 – УД1\*Д1\*t0\*ЧВр0=0,57\*232,9\*8\*207,5 – 0,57\*232,9\*8\*207,5 = 220369,98 – 220369,98 = 0;

∆ГВ(ЧВр) = УД1\*Д1\*t1\*ЧВр1 - Д1\*Д1\*t1\*ЧВр0 = 0,57\*232,9\*8\*238,9 – 0,57\*232,9\*8\*207,5 = 253717,5336 – 220369,98 = 33347,5536

Проверка: ∆ГВ = ∆ГВ(УД) + ∆ГВ(Д) + ∆ГВ (t) + ∆ГВ(ЧВр);

38979,9336 = 3834,6 + 1797,78 + 0 + 33347,5536;

38979,9336 = 38979,9336;

Анализ показал, что среднегодовая выработка одного работающего в отчетном периоде увеличилась на 38979,9 руб., за счет увеличения в 2010 году объемов товаров, услуг на 29,7%.

Таблица 3.7

Динамика фонда заработной платы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2009 год | 2010 год | Отклонение | |
| +/- | % |
| Среднесписочная численность работников, чел (Ч) | 30 | 33 | +3 | +1,1 |
| Среднее количество отработанных дней одним работником за год, дней (Д) | 230,7 | 233,3 | +2,6 | +1,13 |
| Средняя продолжительность рабочего дня, час (t) | 8 | 8 | - | - |
| Фонд заработной платы, тыс.руб.(ФЗП) | 4336,7 | 4872,2 | +535,5 | +12,3 |
| Заработная плата одного работника, руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая заработная плата (ГЗП) | 144556,7 | 147642,4 | +3085,7 | +2,1 |
| Среднедневная заработная плата (ДЗП) | 626,6 | 632,8 | +6,2 | +1,0 |
| Среднечасовая заработная плата (ЧЗП) | 78,325 | 79,105 | +0,78 | +1 |

Данные таблицы показывают, что фонд заработной платы увеличился на 12,3 %, за счет увеличения числа работников и количества отработанных дней.

Проведем факторный анализ фонда заработной платы:

ФЗП = Ч\*Д\*t\*ЧЗП

∆ ФЗП = Ч1\*Д1\*t1\*ЧЗП1 – Ч0\*Д0\*t0\*ЧЗП0 = 33\*233,3\*8\*79,105 – 30\*230,7\*8\*78,325 = 4872171,876 – 4336698,6 = 535473,276 руб.;

∆ ФЗП(Ч) = Ч1\*Д0\*t0\*ЧЗП0 – Ч0\*Д0\*t0\*ЧЗП0 = 33\*230,7\*8\*78,325 - 30\*230,7\*8\*78,325 = 4770368,46 - 4336698,6 = 433669,86 руб.;

∆ ФЗП(Д) = Ч1\*Д1\*t0\*ЧЗП0 – Ч1\*Д0\*t0\*ЧЗП0 = 33\*233,3\*8\*78,325 – 33\*230,7\*8\*78,325 = 4824130,74 – 4770368,46 = 53762,28 руб.;

∆ ФЗП(t) = Ч1\*Д1\*t1\*ЧЗП0 – Ч1\*Д1\*t0\*ЧЗП0 = 33\*233,3\*8\*78,325 - 33\*233,3\*8\*78,325 = 4824130,74 – 4824130,74 = 0 руб.;

∆ ФЗП(ЧЗП) = Ч1\*Д1\*t1\*ЧЗП1 – Ч1\*Д1\*t1\*ЧЗП0 = 33\*233,3\*8\*79,105 – 33\*233,3\*8\*78,325 = 4872171,876 – 4824130,74 = 48041,136 руб. ;

Проверка: ∆ ФЗП = ∆ ФЗП(Ч)+∆ ФЗП(Д)+∆ ФЗП(t)+∆ ФЗП(ЧЗП) ;

535473,276 = 433669,86 + 53762,28 + 0 + 48041,136;

535473,276 = 535473,276.

Анализ показал, что в отчетном периоде фонд заработной платы увеличился на 81 % за счет увеличения среднесписочной численности работников, и на 10 % за счет увеличения среднего количества отработанных дней одним работником.

**3.4 Аудит заработной платы ЗАО «ТДТ»**

Аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда ЗАО «ТДТ» за 2010 год проведена ООО «Аудит-Консалт» на основании договора №371 от 15 января 2011 года.

Аудит проведен в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.

Аудиту были подвергнуты следующие документы:

Учетная политика Организации;

Бухгалтерский баланс (форма № 1);

Отчет о прибылях и убытках (форма №2);

Главная книга;

Ведомости аналитического учета по счетам расчетов по оплате труда и страховым взносам;

Первичные документы по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;

Внутренние организационно-распорядительные документы;

Налоговые декларации.

Аудиторами была предоставлена программа аудита расчетов по оплате труда на предприятии.

Таблица 3.8

Программа аудита расчетов по оплате труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проверяемая организация | | Закрытое Акционерное общество «Торговый Дом «Таганрог» | |
| Период аудита | | 20.01.11 – 28.01.11 | |
| Количество человеко-часов | | 76 | |
| Руководитель аудиторской группы | | Петрова Н.И. | |
| Состав аудиторской группы | | Петрова Н.И., Соловьев М.Б. | |
| Планируемый уровень существенности | | 165,57 тыс. руб. | |
| Перечень аудиторских процедур | Период проведения | Исполнители | Проверяемые документы |
| 1. Проверка соблюдения положений законодательства о труде | | | |
| 1.1. Проверка правильности оформления работников | 20.01.11 | Петрова Н.И. | Приказы, контракты, трудовые договора, личные карточки |
| 1.2. Проверка правильности применения тарифных ставок при повременной оплате | 20.01.11 | Петрова Н.И. | Тарификационный список, штатное расписание, наряды, алгоритмы расчетов, Правила внутреннего трудового распорядка. |
| 1.3. Проверка учета рабочего времени, соблюдение установленного режима работы | 21.01.11 | Петрова Н.И. | Табеля учета расчетов рабочего времени (ф. № Т-12), личные карточки (ф. № Т-2) |
| 2. Аудит системы начислений заработной платы | | | |
| 2.1. Проверка обоснованности начислений заработной платы | 21.01.11 | Соловьев М.Б. | Положение по оплате труда, трудовые договора, личные карточки, расчетно-платежные ведомости, табели учета рабочего времени, штатное расписание |
| 2.2. Проверка обоснованности и правильности начисления дополнительных выплат | 21.01.11 | Соловьев М.Б. | Приказы по личному составу, лицевые счета, больничные листы |
| 2.3 Проверка правильности расчета среднего заработка для различных целей | 25.01.11 | Соловьев М.Б. | База для расчета среднего заработка, расчетно-платежные ведомости, табели учета рабочего времени |
| 3. Аудит обоснованности применения льгот и удержаний из заработной платы | | | |
| 3.1. Проверка правомерности применения вычетов и льгот для исчисления налога на доходы физических лиц | 26.01.11 | Соловьев М.Б. | Документы, предоставленные сотрудником на использование налоговых социальных вычетов, форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ |
| 3.3. Проверка правильности удержаний по исполнительным листам | 26.01.11 | Петрова Н.И. | Наличие исполнительных листов, регистратор листов, правильность расчета листов в вкладном деле к исполнительному листу, облагаемая база для удержания, лицевые счета |
| 3.4. Проверка правильности определения совокупного дохода для целей налогообложения физических лиц | 26.01.11 | Соловьев М.Б. | Форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ, облагаемая база (виды начислений входящие в облагаемую базу НДФЛ) |
| 3.5. Проверка правильности удержания подотчетных сумм | 27.01.11 | Петрова Н.И. | Авансовые отчеты и первичные документы к ним, кассовые документы (ПКО и РКО) |
| 3.6. Проверка депонированных сумм по заработной плате | 27.01.11 | Петрова Н.И. | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, касса |
| 4. Проверка ведения аналитического учета по работающим и сводных расчетов по оплате труда | | | |
| 4.1. Проверка ведения аналитического учета расчетов по физическим лицам по всем видам оплат | 27.01.11 | Петрова Н.И. | Лицевые счета, расчетно-платежные документы, налоговая карточка с совокупным годовым доходом на каждого сотрудника |
| 4.2. Проверка правильности отражения оборотов по счетам и субсчетам Главной книги с аналогичными показателями регистров синтетического учета | 27.01.11 | Соловьев М.Б. | Главная книга, журналы-ордера, карточка счета, оборотно-сальдовые ведомости, своды проводок и своды начислений и удержаний |
| 5. Аудит расчетов по начислению налогов и платежей во внебюджетные фонды | | | |
| 5.1. Проверка правильности начисления, полноты и своевременности перечисления страховых платежей | 27.01.11 | Соловьев М.Б. | Декларации по страховым взносам; расчеты по авансовым платежам страховых взносов. |
| 5.2. Проверка правильности ведения аналитического и синтетического учета по счету учета страховых взносов | 27.01.11 | Соловьев М.Б. | Главная книга; журнал-ордер № 10 |
| 6. Оформление результатов проверки | | | |
| 6.1. Оформление результатов проверки | 27.01.11  28.01.11 | Соловьев М.Б  Петрова Н.И. |  |

Были проведены следующие проверки:

- правильности оформления работников;

- учета рабочего времени;

- обоснованности начислений заработной платы и расчета среднего заработка;

- удержаний из заработной платы и налогов;

- ведения аналитического и синтетического учета расчетов по физическим лицам.

При проверке первичных документов аудитором был обнаружен следующий недостаток: отсутствуют подписи на многих документах работника кадровой службы (Форма Т-2) и руководителя учреждения на приказах о предоставлении отпуска (форма Т-6).

Найденные нарушения представлены в таблице 3.9.

Таблица 3.9

Сводка нарушений, выявленных в результате формальной проверки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды нарушений, выявленных в документах | Наименование документа, по которому выявлено нарушение | Дата (период) составления документа | № документа |
| Отсутствует подпись работника инженера Петрова И.И. | Наряд на проведение монтажных работ на складе №7. | 22.01.2010 г. | 1 |
| Неверно указанно количество отработанных дней водителю Зворыгину А.В. | - табель учета рабочего времени,  - приказ об отпуске | 22.06.2010 г.  15.06.2010г. | №17 |
| Имеются неоговоренные исправления.  Корнев Леонид Петрович. Изначально было указано: Корнев Леонид Павлович | Договор подряда | 01.03.2010 г. | б\н |
| Отсутствует ксерокопия справки подтверждающей инвалидность 2-й группы Маркина П.Р. | Регистратор и подшивка документов по инвалидам | 2010г. |  |

Данные о начисленной заработной плате в расчетно-платежной ведомости, а также данные платежной ведомости на заработную плату и расчетных листков по каждому работнику совпадают. Расписки в получении начисленных сумм присутствуют.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому работнику.

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

Проверенная бухгалтерская отчетность в части оплаты труда достоверна. Были определены уровни существенности.

Расчет уровня существенности по данным таблицы 3.10 (в тыс. руб.):

1. Средняя величина: (169,18 + 128,82+ 198,7)/3 = 165,57

Так как значение собственного капитала сильно отклоняется от остальных показателей, то в расчет оно не принимается.

1. Диапазон возможных округлений: Min: 165,57 – 165,57 \* 0,2 = 132,456

Max: 165,57+165,57 \* 0,2 = 198,684

Искомый уровень существенности: (132,456 + 198,684) / 2 = 165,57 тыс. руб.

Таблица 3.10

Расчет уровня существенности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Базовые показатели | Значение базового показателя | Доля, % | Значение, применяемое для нахождения уровня существенности, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Чистая прибыль | -214 | 5 | -10,7 |
| Выручка (нетто) без НДС, акцизов и других платежей | 8459 | 2 | 169,18 |
| Валюта баланса | 6441 | 2 | 128,82 |
| Собственный капитал (итог разд.III баланса) | 5942 | 10 | 594,2 |
| Общие затраты предприятия | 9935 | 2 | 198,7 |

На основе проведенной аудиторской проверки были сделаны следующие выводы:

1. Положительные:

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

- Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому работнику.

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

2. Недостатки:

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

На основании проведенной проверки было составлено аудиторское заключение.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Целью данной дипломной работы являлось теоретическое исследование основных вопросов бухгалтерского учета, анализа и аудита оплаты труда, выяснение особенностей действующего трудового законодательства и сложностей его применения, а также изучение опыта учета, анализа и аудита оплаты труда на примере Закрытого акционерного общества «Торговый Дом «Таганрог».

В первой главе были рассмотрены законодательное и нормативное регулирование трудовых отношений, задачи учета расчетов по оплате труда, формы и системы оплаты труда, доплаты и удержания из заработной платы, аналитический и синтетический учет расчетов по оплате труда.

Во второй главе был дан анализ использования оплаты и производительности труда, рассмотрена аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда и удержаний из заработной платы.

В третьей главе на основе исследования теоретических вопросов была рассмотрена организация бухгалтерского учета заработной платы, проведены анализ использования рабочего времени, производительности и оплаты труда, а также аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда на примере Закрытого Акционерного Общества «Торговый Дом «Таганрог».

Анализ использования фонда рабочего времени показал, что в целом отработанное рабочими время увеличилось на 12,7 %.

Наибольшее влияние на фонд рабочего времени оказало увеличение среднесписочной численности персонала и изменение количества дней, отработанных одним рабочим, что увеличило количество отработанных часов на 3984,8 часов.

Анализ производительности труда показал, что среднегодовая выработка одного работающего в отчетном периоде увеличилась на 39 тыс. руб. и составила 256,3 тыс. руб. Это произошло за счет увеличения в 2010 году выпуска продукции, работ, услуг на 1939 тыс. руб. или 29,7%, это говорит о том, что среднечасовая выработка рабочего увеличилась на 15,1%.

Среднегодовая выработка одного работающего в отчетном периоде увеличилась на 38979,9 руб., за счет увеличения в 2010 году объемов товаров, услуг на 29,7%.

Фонд заработной платы увеличился на 12,3 %, за счет увеличения числа работников и количества отработанных дней.

В отчетном периоде фонд заработной платы увеличился на 81 % за счет увеличения среднесписочной численности работников, и на 10 % за счет увеличения среднего количества отработанных дней одним работником.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации.

5. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации.

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.

8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ.

9. Федеральный закон от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с измен. от 7.03.11 г. №127-ФЗ)

10. Федеральный закон от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с измен. от 28.09.10 г. №243-ФЗ)

11. Федеральный закон от 24.07.98 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с измен. от 9.12.10 г. №350-ФЗ).

12. Федеральный закон от 16.07.99 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (с измен. от 29.11.10 г. №313-ФЗ).

13. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с измен. от 28.12.10 г. №432-ФЗ).

14. Федеральный закон от 29.12.2004 № 202-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2005 год» (с измен. от 12.06.06 г. №86-ФЗ).

15. Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (с измен. от 28.12.10 г. №432-ФЗ).

16. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (ред. от 09.02.09).

17. Федеральный закон № 331- ФЗ от 08.12.2010 г. «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов»

18. Федеральный закон №348 ФЗ от 08.12.2010 г. «О внесении изменений в Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

19. Постановление Минтруда России от 31.12.02 г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

20. Постановление Правительства РФ от 31.12.10 г. № 1231 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам, связанным с совершенствованием обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

21. Постановление Правительства РФ от 02.03.2000 № 184 «Об утверждении Правил начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (измен. от 31.12.10 г.).

22. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (измен. от 11.11.09 г.)

23. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию» (измен. от 1.03.11 г.).

24. Положении по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (с измен. от 27.11.2006 № 156н).

25. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н (с измен. от 26.03.07 г.)

26. Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 5 января 1998 г. № 14-П, утв. ЦБР 19 декабря 1997 г. (измен. ЦБР от 31 октября 2002 г. № 1201-У).

27. Письмо Минфина России от 6 марта 2002 г. № 04-04-06/48.

28. Приказ ФНС России от 13.10.2006 № САЭ-3-04/706® «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц» (с измен. на 22.12.09 г.)

29. Арабян К.К. Организация и проведение аудиторской проверки. М., 2009.

30. Бачуринская И.Н., Горячих С.П., Зонова А.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие, 1 изд., 2011 г.

31. Безруких П.С., Комиссарова И.П. Бухгалтерское дело: учебник, 2010

32. Беликова Т.Н., Минаева Л.Н., Всё о заработной плате и кадрах. 2-е изд., обновленное, 2010 г.

33. Бочкарева И.И., Быков В.А. и др.; под ред. Я.В. Соколова. Бухгалтерский учет: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2009.

34. Ефимова О.В., Мельник М.В., Анализ финансовой отчетности: Учебник, «Омега-Л», 2006 г.

35. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2008.

36. Кочинев Ю.Ю., 2010 г. Аудит: теория и практика. 5-е изд.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к приказу Минфина РФ от 22 июля 2003 г. № 67н

(с учетом приказа Госкомстата РФ и Минфина РФ

от 14 ноября 2003 г. № 475/102н)

# Бухгалтерский баланс

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **на** | | | **31 декабря** | | **20** | **10** | | **г.** | | | | | Коды | | | |
| Форма № 1 по ОКУД | | | | | | | | | | | | | 0710001 | | | |
| Дата (год, месяц, число) | | | | | | | | | | | | | 2011 | 03 | | 14 |
| Организация | ЗАО «Торговый Дом «Таганрог» | | | | | | | | | по ОКПО | | |  | | | |
| Идентификационный номер налогоплательщикаИНН | | | | | | | | | | | | | 1654006097 | | | |
| Вид деятельности | | Услуги по аренде | | | | | | | | по ОКВЭД | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма/форма собственности | | | | | | | Закрытое | | | |  | |  | |  | |
| Акционерное общество | | | | | | | | | по ОКОПФ/ОКФС | | | |
| Единица измерения: тыс. руб./млн. руб. (ненужное зачеркнуть) по ОКЕИ | | | | | | | | | | | | | 384/385 | | | |
| Местонахождение (адрес) | | | | 347 900 г. Таганрог, ул. Чехова 123 | | | | | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | |
| Дата утверждения | | | | | | | | | | | | | 14.03.2011 | | | |
| Дата отправки (принятия) | | | | | | | | | | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Актив | Код показателя | | На начало отчетного года | На конец отчетного периода |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ  Нематериальные активы | 110 | |  |  |
| Основные средства | 120 | | 3028 | 2726 |
| Незавершенное строительство | 130 | |  |  |
| Доходные вложения в материальные ценности | 135 | |  |  |
| Долгосрочные финансовые вложения | 140 | |  |  |
| Отложенные налоговые активы | 145 | | 54 |  |
| Прочие внеоборотные активы | 150 | |  |  |
| Итого по разделу I | 190 | | 3082 | 2726 |
| II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ  Запасы | 210 | | 450 | 852 |
| в том числе:  сырье, материалы и другие аналогичные ценности | 211 | |  | 852 |
| животные на выращивании и откорме | 212 | |  |  |
| затраты в незавершенном производстве | 213 | |  |  |
| готовая продукция и товары для перепродажи | 214 | |  |  |
| товары отгруженные | 215 | |  |  |
| расходы будущих периодов | 216 | |  |  |
| прочие запасы и затраты | 217 | |  |  |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям | 220 | | 1 | 1 |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты) | 230 | |  |  |
| в том числе покупатели и заказчики | 231 | |  |  |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) | 240 | | 2550 | 2489 |
| в том числе покупатели и заказчики | 241 | |  | 2055 |
| Краткосрочные финансовые вложения | 250 | |  |  |
| Денежные средства | 260 | | 538 | 364 |
| Прочие оборотные активы | 270 | |  |  |
| Итого по разделу II | 290 | | 3539 | 3715 |
| БАЛАНС | 300 | | 6621 | 6441 |
| Пассив | | Код показателя | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ  Уставный капитал | | 410 | 948 | 948 |
| Собственные акции, выкупленные у акционеров | | 411 | ( ) | ( ) |
| Добавочный капитал | | 420 | 6078 | 6078 |
| Резервный капитал | | 430 |  |  |
| в том числе:  резервы, образованные в соответствии с законодательством | | 431 |  |  |
| резервы, образованные в соответствии с учредительными документами | | 432 |  |  |
| Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | | 470 | -870 | -1084 |
| Итого по разделу III | | 490 | 6156 | 5942 |
| IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  Займы и кредиты | | 510 |  |  |
| Отложенные налоговые обязательства | | 515 | 60 |  |
| Прочие долгосрочные обязательства | | 520 |  |  |
| Итого по разделу IV | | 590 | 60 |  |
| V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  Займы и кредиты | | 610 |  |  |
| Кредиторская задолженность | | 620 | 405 | 499 |
| в том числе:  поставщики и подрядчики | | 621 | -14 | 213 |
| задолженность перед персоналом организации | | 622 | 88 | 164 |
| задолженность перед государственными внебюджетными фондами | | 623 | 23 |  |
| задолженность по налогам и сборам | | 624 | 164 | 122 |
| прочие кредиторы | | 625 | 144 |  |
| Задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов | | 630 |  |  |
| Доходы будущих периодов | | 640 |  |  |
| Резервы предстоящих расходов | | 650 |  |  |
| Прочие краткосрочные обязательства | | 660 |  |  |
| Итого по разделу V | | 690 | 405 | 499 |
| БАЛАНС | | 700 | 6621 | 6441 |
| СПРАВКА о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах | |  |  |  |
| Арендованные основные средства | | 910 |  |  |
| в том числе по лизингу | | 911 |  |  |
| Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение | | 920 |  |  |
| Товары, принятые на комиссию | | 930 |  |  |
| Списанная в убыток задолженность неплатежеспособность дебиторов | | 940 |  |  |
| Обеспечения обязательств и платежей полученные | | 950 |  |  |
| Обеспечения обязательств и платежей выданные | | 960 |  |  |
| Износ жилищного фонда | | 970 |  |  |
| Износ объектов внешнего благоустройства и других аналогичных объектов | | 980 |  |  |
| Нематериальные активы, полученные в пользование | | 990 |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | Сырчина |  | Сырчина Т.М. | Главный | Семенова |  | Семенова Н.И. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | бухгалтер | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 14 | » | марта | 20 | 11 | г. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к приказу Министерства финансов РФ

от 22.07.03 № 67н

(в ред. приказа Министерства финансов РФ от 18.09.06 № 115н)

ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ

10

**ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Коды | | | |
| Форма № 2 по ОКУД Дата (год, месяц, число) Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКПО  ЗАО «Торговый Дом «Таганрог» | 0710002 | | | |
| 2011 | 03 | | 22 |
| 26760139 | | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика ИНН Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКВЭД  Закрытое  Услуги по аренде | 1654006997 | | | |
| 70.20.2 | | | |
| Организационно-правовая форма/форма собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКОПФ / ОКФС  Акционерное общество |
| Единица измерения: тыс. руб./млн руб. (ненужное зачеркнуть) по ОКЕИ | 384/385 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | | За отчетный период | За аналогичный период предыдущего года |
| наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Доходы и расходы по обычным видам деятельности |  | 8459 | 6520 |
| Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей) | 010 | ( ) | ( ) |
| Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг | 020 | 8459 | 6520 |
| Валовая прибыль | 029 |  |  |
| Коммерческие расходы | 030 | () | () |
| Управленческие расходы | 040 | ( 7197 ) | ( 5397 ) |
| Прибыль (убыток) от продаж | 050 | 1262 | 1123 |
| **Прочие доходы и расходы** Проценты к получению | 060 |  |  |
| Проценты к уплате | 070 | ( ) | ( ) |
| Доходы от участия в других организациях | 080 |  |  |
| Прочие доходы | 090 |  |  |
| Прочие расходы | 100 | ( 1055 ) | ( 902 ) |
| Прибыль (убыток) до налогообложения |  | 207 | 227 |
| Отложенные налоговые активы | 141 |  | 32 |
| Отложенные налоговые обязательства | 142 |  | 62 |
| Текущий налог на прибыль | 150 | ( 421 ) | ( 186 ) |
| Чистая прибыль прибыль (убыток) отчетного периода |  | -214 | 22 |
| СПРАВОЧНО  Постоянные налоговые обязательства (активы) | 200 |  | 162 |
| Базовая прибыль (убыток) на акцию |  |  |  |
| Разводненная прибыль (убыток) на акцию |  |  |  |

### Расшифровка отдельных прибылей и убытков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | | За отчетный период | | За аналогичный период предыдущего года | |
| наименование | код | прибыль | убыток | прибыль | убыток |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Штрафы пени и неустойки, признанные или по которым получены решения суда (арбитражного суда) об их взыскании |  |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) прошлых лет |  |  | 214 | 22 |  |
| Возмещение убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств |  |  |  |  |  |
| Курсовые разницы по операциям в иностранной валюте |  |  |  |  |  |
| Отчисления в оценочные резервы |  | Х |  | Х |  |
| Списание дебиторских и кредиторских задолженностей, по которым истек срок исковой давности |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель Сырчина Т.М. Главный бухгалтер Семенова Н.И.

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ

Договор № 371

г. Таганрог 15 января 2011 г.

Аудиторская фирма ООО "Аудит-Консалт", именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице Генерального Директора Усачева Виталия Андреевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ЗАО "Торговый Дом «Таганрог», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора Сырчиной Татьяны Михайловны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется оказать услуги, указанные в п.1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется эти услуги оплатить.

1.2. Исполнитель обязуется провести аудиторскую проверку ведения и формирования бухгалтерского учета в части оплаты труда Заказчика за период с 1 января 2010 г. по 31 декабря 2010 г., составить аудиторское заключение о достоверности этой отчетности и письменный отчет по результатам проведения аудита, осуществить аудиторскую проверку первичных документов расчетов с персоналом по оплате труда, расчетов по страховым взносам.

1.3. Проверка проводится в целях составления налоговой и бухгалтерской отчетности Заказчика за 2010 г.

2. Обязательства сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- проводить аудит расчетов по оплате труда Заказчика, руководствуясь Федеральным законом от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности" и Правилами (стандартами) аудиторской деятельности, надлежащим образом и в сроки, определенные настоящим договором;

- информировать Заказчика о возможных последствиях ведения учета;

- обеспечить сохранность полученных документов, а по окончании проверки вернуть их Заказчику;

- сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего договора;

- по окончании работ представить Заказчику по два подлинных экземпляра аудиторского заключения, письменных отчетов по результатам проведения аудита и актов приемки-передачи работ.

2.2. Заказчик обязан:

- предоставлять Исполнителю всю документацию, необходимую для проведения проверки, давать по запросу Исполнителя разъяснения и объяснения в устной и письменной форме.

- оперативно устранять выявленные аудиторской проверкой нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

3. Стоимость аудиторских услуг и порядок их оплаты

3.1. Стоимость аудиторских услуг по настоящему договору составляет 32 000 (Тридцать две тысячи) руб., в том числе НДС 4160 (четыре тысячи сто шестьдесят) руб.

3.2. Оплата аудиторских услуг производится Заказчиком в течение семи дней после подписания акта приемки-передачи работ путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

Продолжение приложения 3

4. Сроки проведения работ

4.1. Аудиторская проверка проводится в срок с 20 января по 28 января 2011г.

4.2. Срок сдачи работ Исполнителем определяется датой сдачи аудиторского заключения - 28 января 2011 г.

5. Ответственность сторон, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

5.2. В случае нарушения условий договора Исполнитель возмещает Заказчику ущерб в размере предъявленных соответствующими органами штрафных санкций и пеней, а также 50 процентов от стоимости проведенного аудита.

5.3. В случае нарушения срока выполнения работ Исполнитель выплачивает Заказчику пени в размере 0,1 процента стоимости работ за каждый день просрочки.

5.4. Все разногласия по данному договору разрешаются путем переговоров. В случае невозможности решить спорные вопросы путем переговоров они разрешаются в арбитражном суде.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до 5 февраля 2011 г.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

ООО "Аудит-Консалт", 347900 г.Таганрог, ул. Ленина 64

ИНН 7722409150, КПП 772201001,

БИК 044421655, р/с 40702810200000001212,

к/с 3001001810600000000655 в ОАО "Банк Таганрог" (г. Таганрог)

Усачев (В.А. Усачев)

Заказчик:

ЗАО "Торговый Дом «Таганрог», 347900 г.Таганрог, ул. Чехова 123

ИНН 1654006997, КПП 772201001,

БИК 046433800, р/с 40702810200000003226,

к/с 3001001810400000000800 в АКБ "ИНВЕСТТОРГБАНК" (г. Таганрог)

Сырчина (Т.М. Сырчина)

# **ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

# **АУДИТОРСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Исполнительному органу ЗАО «Торговый Дом «Таганрог»

№ 07/14 от 28 января 2011 года в части оплаты труда

ЗАО «Торговый Дом «Таганрог»

За период с 1 января по 31 декабря 2010 года

# **Аудитор:**

Наименование: ООО "Аудит-Консалт",

Место нахождения: 347900 г.Таганрог, ул. Ленина 64

Почтовый адрес: 347900 г.Таганрог, ул. Ленина 64

Государственная регистрация: свидетельство о государственной регистрации серия № 0054819, выдано Регистрационной палатой Администрации г. Таганрога 07.06.1998г.

Лицензия: № А 001234 на осуществление аудиторской деятельности, выдана на основании приказа Министерства финансов РФ от 27.03.2003г. № 119, сроком действия до 27.03.2013г.

# **Аудируемое лицо:**

Полное наименование предприятия: Закрытое Акционерное Общество

«Торговый Дом «Таганрог»

Сокращенное наименование: ЗАО «ТДТ»

Место нахождения: 347900 г.Таганрог, ул. Чехова 123

Почтовый адрес : 347900 г.Таганрог, ул. Чехова 123

Государственная регистрация: свидетельство о государственной регистрации № 0012345, выдано Регистрационной палатой Администрации г. Таганрога 10.05.1993г.

Обоснование объемов аудита:

Нами проведен аудит ведения бухгалтерского учета Заказчика в части оплаты труда ЗАО «ТДТ» за период с 1 января по 31 декабря 20(10) г. включительно.

Проверяемые документы организации расчетов по оплате труда ЗАО «ТДТ» состоит из:

- Форма №1 – «Бухгалтерский баланс на 31 декабря 2010 г.»; - Форма №2 – «Отчет о прибылях и убытках за 2010 г.»; - Учетная политика организации; - Главная книга; - Ведомости аналитического учета по счетам расчетов по оплате труда и страховым взносам; - Первичные документы по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; - Внутренние организационно-распорядительные документы; - Налоговые декларации.

Наша обязанность заключается в том, чтобы выразить мнение о достоверности во всех существенных отношениях порядка ведения бухгалтерского учета в части оплаты труда законодательству Российской Федерации на основе проведенного аудита. Мы провели аудит в соответствии с: Федеральным законом "Об аудиторской деятельности"; федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности; правилами (стандартами) аудиторской деятельности аудитора; нормативными актами органа, осуществляющего регулирование деятельности аудируемого лица.

Аудит планировался и проводился таким образом, чтобы получить разумную уверенность в том, что бухгалтерский учет в части оплаты труда не содержит существенных искажений. Аудит проводился на выборочной основе и включал в себя изучение на основе тестирования доказательств, подтверждающих числовые показатели в части оплаты труда, оценку соблюдения принципов и правил бухгалтерского учета. Мы полагаем, что проведенный аудит представляет достаточные основания для выражения нашего мнения о достоверности ведения бухгалтерского учета в части оплаты труда Заказчика законодательству Российской Федерации.

Аудиторское мнение:

Проверенная бухгалтерская отчетность в части оплаты труда достоверна.

На основе проведенного аудита можно сделать следующие выводы:

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

2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому работнику.

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

4. В оформлении первичных документов имеют место недостатки. Недооформленные бланки договоров, нарядов и табелей.

По нашему мнению, ведение бухгалтерского учета Заказчика в части оплаты труда ЗАО «ТДТ» отражает достоверно во всех существенных отношениях финансовое положение на 31 декабря 20(10) г. и отражение в части оплаты труда за период с 1 января по 31 декабря 20(10) г. включительно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Аудиторская проверка была завершена 27.01.2011 г.

Дата аудиторского заключения 28.01.2011 г.

Генеральный Директор Усачев

ООО « Аудит-Консалт». (Усачев В.А.)

Руководитель проверки Петрова

(Петрова Н.И.)

Печать аудитора.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

Унифицированная форма № ТД-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 29.12.2000 № 136

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | | 0301014 |
| Закрытое Акционерное общество «Торговый Дом «Таганрог» | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)** | 163-ТД | 17.03.2010 |

Закрытое Акционерное общество «Торговый Дом «Таганрог»

(полное наименование Работодателя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| в лице | Генерального директора |  | Сырчиной Татьяны Михайловны | , |
|  | (наименование должности) |  | (фамилия, имя, отчество) |  |

именуемый в дальнейшем “Работодатель”, с одной стороны,

и Лариков Александр Дмитриевич,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора (контракта)**

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности) Электрик

(полное наименование профессии (должности))

(разряд, класс (категория) квалификации)

в Стройгруппе,

(наименование структурного подразделения организации)

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

**2. Общие положения**

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:

2.1.1. на неопределенный срок

(неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы)

(причина заключения срочного трудового договора (контракта))

2.1.2.

(указывается конкретная работа)

2.1.3. Срок действия договора

|  |  |
| --- | --- |
| с | 17.03.10 |
| по | не устанавливается |

2.1.4. Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по основной работе

(основной работе, совместительству)

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью трех месяцев

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Права Работника

3.1.1. Справедливая доля вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением

3.1.2. Государственное социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы

3.1.3. Невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства

3.1.4. Судебную и иную защиту трудовых прав

3.1.5. Социальные блага и гарантии

3.2. Обязанности Работника

3.2.1. Добросовестно выполнять свои обязанности, соблюдая Правила внутреннего трудового распорядка и правила техники безопасности, бережно относиться к имуществу организации, повышать деловую квалификацию

3.2.2. Обязуется выполнять требования руководства организации в четко согласованные сроки и установленной форме представлять отчетные документы

3.2.3. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую и служебную тайны

3.2.4. В случае нарушения требований обязательств несет материальную и дисциплинарную ответственность вплоть до освобождения от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательств случае нанесения своими действиями материального ущерба нанимателю должен выплатить необходимую компенсацию.

3.3. Обязанности Работодателя

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда

3.3.3. Прочие

**4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия**

4.1. Режим работы Нормальная продолжительность рабочего времени

(нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время)

4.2. Особенности режима рабочего времени пятидневный режим работы: с 8:00 до 17:00 ежедневно. Суббота и воскресенье - выходные дни.

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 28 календарных дней

из них дополнительный отпуск:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дополнительного отпуска | Количество дней (календарных, рабочих) | Основание предоставления дополнительного отпуска |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

**5. Оплата труда**

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты | Размер | |
| процент | сумма, руб. |
| Оклад (тарифная ставка) |  | 10 000 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итого | 10 000 |

5.1.2. Премии

**6. Ответственность сторон**

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);

6.1.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

6.1.3. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);

6.2.2. За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

**7. Иные условия трудового договора (контракта)**

7.1.

(указывается порядок изменения условий договора, его продления, прекращения, расторжения, разрешения споров)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работодатель** | |  | | **Работник** | | | | | |
| почтовый индекс |  |  | почтовый индекс | | |  | | |
| 347 900 | г. Таганрог, ул. Чехова, 123 |  | 347900 | | | г. Таганрог, ул. Шило, 46 | | |
| (юридический адрес) | |  | | (адрес по прописке (регистрации)) | | | | |
| (88634) 123 - 456 - 789 | |  |  | | | | | |
| (номер телефона) | |  |  | | | | | |
| ИНН 1654006997, КПП 772201001, | |  | 8 (951) 333 – 44 - 55 | | | | | |
| (реквизиты организации (Работодателя)) | |  | (номер телефона) | | | | | |
|  | |  | Паспорт | | 45 06 | | № | 234101 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Дата выдачи “ | 25 | ” | сентября | 2002 | года |

Генеральный директор

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сырчина Т.М. |  | Лариков А.Д. |
| (фамилия, инициалы) |  | (фамилия, инициалы) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сырчина |  |  | Лариков |
| (подпись) |  |  | (подпись) |

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301001 |
| Закрытое Акционерное общество «Торговый Дом «Таганрог» | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | 361 о/к | 18.03.2010 |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с | 18.03.2010 |
|  | по | Не определен |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| Ларикова Александра Дмитриевича | 331 |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в | Стройгруппу |
|  | (структурное подразделение) |
| Электрик | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |
| Основная работа, постоянно | |
| (условия приема на работу, характер работы) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | 10 000 | руб. | 00 | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой | Не устанавливается | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок | Трех | месяца(ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ | 17 | ” | марта | 20 | 10 | г. № | 163-ТД |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Генеральный директор |  | Сырчина |  | Т.М. Сырчина |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен | Лариков | “ | 18 | ” | марта | 20 | 10 | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

Унифицированная форма № Т-2

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301002 |
| Закрытое акционерное общество «Тороговый Дом «Таганрог» | | по ОКПО | 08450914 |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
| 18.03.2010 | 331 | 503802722500 | 035-851-247-32 | Л-563 | постоянно | основная | М |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер | № 163-ТД |
|  | дата | 17.03.2010 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия | Лариков | Имя | Александр | Отчество | Дмитриевич |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | Код |
| 2. Дата рождения | | | | 24.10.1979 | | | | | | | | | 24.10.79 |
| (день, месяц, год) | | | | | | | | | | | | | 45 268 553 |
| 3. Место рождения | | | | | г. Москва | | | | | | по ОКАТО | |
| 4. Гражданство | | | Гражданин Российской Федерации | | | | | | | | по ОКИН | | 02 1 |
| 5. Знание иностранного языка | | | | | |  | |  | | | по ОКИН | |  |
|  | | | | | | (наименование) | | (степень знания) | | |  | |  |
|  | | | | | |  | | | | | по ОКИН | |
| 6. Образование | | высшее профессиональное | | | | | | | | | по ОКИН | | 30 18 |
|  | (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) | | | | | | | | | | |  | |
| Наименование образовательного учреждения | | | | | | | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | | | Год окончания |  |
| Донской Государственный Технический | | | | | | | наименование | | серия | номер | | 1998 |
| Университет | | | | | | | диплом | | МВ | 048654 | |
| Квалификация по документу об образовании | | | | | | | Направление или специальность по документу | | | | | |  |
| Электроэнергетические системы и сети | | | | | | | Электроэнергетика и электротехника Код по ОКСО | | | | | | 14 00 00 |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | | Год окончания |  |
|  | | наименование | | серия | номер |  |
|  | |  | |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | | Направление или специальность по документу | | | | |  |
|  | | Код по ОКСО | | | | |  |
|  | |
| Послевузовское профессиональное образование | | |  | | | Код по ОКИН |  |
|  | | | (аспирантура, адъюнктура, докторантура) | | |  |  |
| Наименование образовательного, научного учреждения | | Документ об образовании, номер, дата выдачи | | | | Год окончания |  |
|  | |  | | | |  |  |
|  | |  | | | |  |  |
|  | | Направление или специальность по документу | | | | |  |
|  | |  | | | | |  |
|  | | Код по ОКСО | | | | |  |
|  |  | | | | |  | Код |
| 7. Профессия | Электроэнергетические системы и сети | | | | | по ОКПДТР | 19 806 |
|  | (основная) | | | | | по ОКПДТР |  |
|  | (другая) | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Стаж работы (по состоянию на | “ | 17 | ” | марта | | | 20 | 10 | | г.): | | | | |
| Общий | | | | | 3 | дней | | | 6 | | месяцев | 7 | лет |
| Непрерывный | | | | |  | дней | | |  | | месяцев |  | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет | | | | |  | дней | | |  | | месяцев |  | лет |
|  | | | | |  | дней | | |  | | месяцев |  | лет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Состояние в браке | Состоит в зарегистрированном браке | Код по ОКИН | 2 |

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства  (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
| жена | Ларикова Елена Михайловна | 1979 |
| сын | Лариков Евгений Александрович | 2003 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Паспорт: | № | 45 06 234101 | Дата выдачи | “ | 25 | ” | сентября |  | 2002 | г. |
| Выдан | Отделением №3 УФМС России по Ростовской области, в городе Таганроге | | | | | | | | | | |
|  | (наименование органа, выдавшего паспорт) | | | | | | | | | | |

12. Адрес места жительства:

|  |  |
| --- | --- |
| почтовый индекс | г. Таганрог, ул. Шило, 46 |
| 347 900 |

По паспорту

|  |  |
| --- | --- |
| почтовый индекс | г. Таганрог, ул. Шило, 46 |
| 347 900 |

Фактический

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации по месту жительства | “ | 15 | ” | апреля |  | 2000 | г. |

Номер телефона 8 (8634) 36-39-81

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства | | | |  |
| 1. Категория запаса |  | |  |
| 2. Воинское звание | Лейтенант | |  |  |  | | | |
| 3. Состав (профиль) | командный | |  | 7. Состоит на воинском учете: | | | |  |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС | | 021101 |  | а) общем (номер команды, партии) | | |  | |
| 5. Категория годности к военной службе | | А |  | б) специальном | | |  | |
|  | | |  | 8. | |  | | |
|  | | |  | (отметка о снятии с воинского учета) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** | | | | | | Старший инспектор по кадрам | | |  | Зорина |  | С.И. Зорина |
|  | | | | | | (должность) | | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** | | | | Лариков | | | |  | | | | |
|  | | | | (личная подпись) | | | |  | | | | |
| “ | 17 | ” | марта | | 20 | | 10 | г. | | | | |

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 17.03.10 | Стройгруппа |  |  |  |  |
|  |  | Электрик | 10 000 | Протокол от | Лариков |
|  |  |  |  | 19.01.2010 №1 |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |
| наименование | | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количество календарных дней отпуска | Дата | | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**XI. Основание прекращения  
трудового договора (увольнения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата увольнения | “ |  | ” |  | | | 20 | |  | | г. | | | | |
| Приказ (распоряжение) № | | | | |  | от | | “ |  | ” | |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** | | Старший инспектор по кадрам | |  | Зорина |  | С.И. Зорина |
|  | | (должность) | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** | Лариков | |  | | | | |
|  | (личная подпись) | |  | | | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

**Унифицированная форма № Т-3**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Код | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | 0301017 | | | | | | |
| Закрытое акционерное общество «Торговый Дом «Таганрог» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | |  | | | | | | |
| наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Номер документа | | | | | | Дата составления | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** | | | | | | | | | | |  | | 62 | | | | | | 25.12.10 | | | | | |  | УТВЕРЖДЕНО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | | |  | Приказом организации от | | | | | | | | “ | 30 | ” | 12 | | 20 | | 10 | | г. № | 457 | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | | |
|  |  |  | на период | | | год | | | | с | “ | 1 | ” | января | | | | 20 | | 10 | г. | |  | | | | | | Штат в количестве | | | | |  | | 33 | | | | | | | | | | | единиц | | | |
|  |  |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  | |  | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 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) | | | | | | | | | | Примечание | | | | |
| наименование | | | | код | | |  |  | | | |  | | |
| 1 | | | | 2 | | | 3 | | | | | | | | 4 | | | | | | | 5 | | | | | 6 | 7 | | | | 8 | | | 9 | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Стройгруппа | | | | 04 | | | Главный инженер | | | | | | | | 1 | | | | | | | 15 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 15 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | 04 | | | Старший прораб | | | | | | | | 1 | | | | | | | 12 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 12 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | 04 | | | Инженер-электрик | | | | | | | | 1 | | | | | | | 11 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 11 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | 04 | | | Фельдшер | | | | | | | | 1 | | | | | | | 7 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 7 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | 04 | | | Электрик | | | | | | | | 1 | | | | | | | 10 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 10 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | 04 | | | Каменщик | | | | | | | | 1 | | | | | | | 9 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 9 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | 04 | | | Слесарь-сантехник | | | | | | | | 1 | | | | | | | 9 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 9 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | 04 | | | Водитель | | | | | | | | 1 | | | | | | | 8 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 8 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | 04 | | | Подсобный рабочий | | | | | | | | 1 | | | | | | | 7 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 7 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | 04 | | | Сторож | | | | | | | | 4 | | | | | | | 6 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 6 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | 04 | | | Уборщица | | | | | | | | 2 | | | | | | | 5 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 5 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | 04 | | | Газооператор | | | | | | | | 4 | | | | | | | 8 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 8 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | Итого | | | | | | | | 19 | | | | | | | 107 000 | | | | |  |  | | | |  | | | 107 000 | | | | | | | | | |  | | | | |
| **Руководитель кадровой службы** | | | | | | | |  | Старший инспектор по кадрам | | | | | | | |  | | Зорина | | | | | |  | С.И. Зорина | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | должность | | | | | | | |  | | личная подпись | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | |
| **Главный бухгалтер** | | | | | | | |  | Семенова | | | | | | | |  | | Н.И. Семенова | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | личная подпись | | | | | | | |  | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

**Унифицированная форма № Т-13**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | | | Код | |
|  | | | | Форма по ОКУД | | | | 0301008 | |
| Закрытое акционерное общество «Торговый Дом «Таганрог» | | | | | | | по ОКПО |  | |
| наименование организации | | | | | | |  |  | |
| Стройгруппа | | | | | | |  |
| структурное подразделение | | | | | | |  |  | |
|  |  | Номер документа | Дата составления | |  | Отчетный период | | | |
|  |  |  | с | | | по |
|  | **ТАБЕЛЬ** | 35 | 3.12.10 | |  | 01.11.10 | | | 30.11.10 |

**учета рабочего времени**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табельный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано за | | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат | | | | | | Неявки по причинам | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Х | половину месяца (I, II) | месяц | код вида оплаты | | | | | | код | дни (часы) | код | дни (часы) |
|  | | | | | |
| корреспондирующий счет | | | | | |
|  | | | | | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни | | Код вида | корреспондирующий счет | дни (часы) | код вида оплаты | корреспондирующий счет | дни (часы) |
| часы | | оплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  | Главный инженер  Сериков О.В. |  | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Х | 11 | 23 | повр |  | 23дн |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | Х | 88 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | 12 | 184 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 96 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Старший прораб  Волков Н.С. |  | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Х | 11 | 23 | повр |  | 23дн |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | Х | 88 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | 12 | 184 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 96 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Инженер-электрик  Лобов Р.Д |  | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Х | 11 | 23 | повр |  | 23дн |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | Х | 88 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | 12 | 184 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 96 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Электрик  Лариков А.Д. |  | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Х | 11 | 23 | повр |  | 23дн |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | Х | 88 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | 12 | 184 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 96 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Каменщик  Доменюк В.О. |  | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Х | 11 | 23 | повр |  | 23дн |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | Х | 88 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | 12 | 184 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 96 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Подсобный рабочий  Петров Н.А. |  | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Х | 11 | 23 | повр |  | 23дн |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | Х | 88 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | 12 | 184 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 96 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Слесарь-сантехник  Крылов В.Б. |  | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Х | 11 | 23 | повр |  | 23дн |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | Х | 88 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | 12 | 184 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 8 | 8 | 8 | 96 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо** | Бухгалтер 1 категории |  | Кузина |  | М.К. Кузина | **Руководитель структурного подразделения** | Ст. прораб |  | Шишенко |  | Н.П. Шишенко | « | 30 | » | 11 | 20 | 10 | года |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Работник кадровой службы** | Ст. инспектор по кадрам |  | Зорина |  | С.И. Зорина | « | 30 | » | 11 | 20 | 10 | года |

Должность личная подпись расшифровка подписи