АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ университет кооперации»

# ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема

**Учет расчетов по оплате труда работников производственных предприятий потребительской кооперации**

Студентка

Медведева Наталья Владимировна

## Научный руководитель к.э.н.,

## доцент Бодрова Т. В.

Москва 2007

### Содержание

Введение

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета расчетов по оплате труда

1.1 Нормативные документы регулирования учета расчетов по оплате труда

1.2 Задачи учета расчетов по оплате труда

1.3 Принципы организации учета расчетов по оплате труда

1.4 Системы и формы оплаты труда

2. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда

2.1 Учет личного состава организации

2.2 Учет начислений заработной платы

2.3 Учет удержаний из заработной платы

2.4 Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда

2.5 Состав фонда оплаты труда для целей бухгалтерского учета и налогообложения

3. Аудит расчетов по оплате труда

3.1 Цели и задачи аудита расчетов по оплате труда

3.2 Планирование аудита расчетов по оплате труда

3.3 Методика аудиторской проверки расчетов по оплате труда и её завершение

Выводы и предложения

Список использованных источников информации

### Введение

Главная ценность любой организации – не материальные, не финансовые, а человеческие ресурсы. Поэтому учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета в любой организации.

Заработная плата – основной источник дохода рабочих и служащих. Трудовые доходы каждого работника, независимо от вида организации, определяются его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы организации.

Дипломная работа написана на материалах организации ООО «Вельское горпо». Актуальность темы дипломной работы заключается в том, что расходы на оплату труда являются важнейшим элементом издержек производства. Удельный вес расходов на оплату труда по ООО «Вельское горпо» за 2006 год составил в общем объеме расходов – 26,7%.

Цель дипломной работы – изучить нормативные документы по бухгалтерскому учету и аудиту, системы и формы оплаты труда, порядок оформления трудовых отношений с работниками; познакомиться с документами по учету использования рабочего времени, рассмотреть методики расчетов по большинству встречающихся видов оплат и удержаний, выплат социального характера и других выплат; рассмотреть порядок исчисления налога на доходы физических лиц; ознакомиться с существующей отчетностью по труду и его оплате, ознакомиться с методикой проведения аудиторской проверки расчетов по оплате труда на материалах ООО «Вельское горпо».

Основными задачами дипломной работы являются:

* изучение нормативных документов по регулированию бухгалтерского учета и аудита расчетов по оплате труда;
* изучение принципов организации бухгалтерского учета расчетов по оплате труда, систем и форм оплаты труда, применяемых в организации ООО «Вельское горпо»;
* изучение методики аудиторской проверки расчетов по оплате труда, её планирование, проведение и завершение;
* выявить возможности ускорения работы бухгалтера по расчету заработной платы, так чтобы при этом не пострадало качество работы.

При написании дипломной работы использовались в качестве источников информации законодательные акты и нормативные документы по бухгалтерскому учету и аудиту, Трудовой Кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, учебная литература по учету и оплате труда – авторы Кондраков Н.П., Харитонов С.А., Пошерстник Н.В., Мейксин М.С., Практическая энциклопедия бухгалтера том III «Выплаты физическим лицам» под общей редакцией Мещерякова В.И., материалы периодической печати – журнал ГлавБух, Главная книга, Нормативные акты, газета «Экономика и Жизнь», локальные акты ООО «Вельское горпо» и другие источники информации.

Для написания дипломной работы использованы данные ООО «Вельское горпо» за 2005 и 2006 г. ООО «Вельское горпо» образованно 1 мая 2004г. Общество занимается производством хлебобулочных изделий, копчением и солением рыбы, производством швейных изделий. ООО «Вельское горпо» применяет упрощенную систему налогообложения. Объектом налогообложения ООО выбрало –доходы, ставка налога 6% от доходов.

В данной организации бухгалтерская служба состоит из двух бухгалтеров. Для ведения бухгалтерского учета используется программа «1С. Бухгалтерия». Для расчета заработной платы используется программа «1С. Зарплата и Кадры». Начисление заработной платы регулируется локальными нормативными актами ООО «Вельское горпо»: коллективный договор Приложение 1, штатное расписание – Приложение 2, положение об оплате труда – Приложение 3, положение о премировании – Приложение 4.

Первичные документы по начислению сдельной заработной платы обрабатываются бухгалтером вручную, заносятся в сводную ведомость, со сводной ведомости данные заносятся в программу «1С. Зарплата и кадры».

Первичные документы по начислению повременной заработной платы проверяются бухгалтером и заносятся в программу «1С. Зарплата и кадры».

Основные экономические показатели деятельности ООО «Вельское горпо» приведенные в Таблица 1.

##### Таблица 1

#### Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Вельское горпо»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основные показатели | Ед. изм. | Отчетный период | | Абсолют-ное отк-лонение (+,-) | Темп при-роста (снижения), %  (+,-) |
| 2005 | 2006 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Объем выпуска продук-ции всего, в том числе:  - хлебобулочный цех  - коптильный цех  - швейный цех | тыс. руб | 14531  11467  2820  244 | 17351  12755  4369  227 | +2820  +1288  +1549  -17 | +19,4  +11,2  +54,9  -7,6 |
| 3. | Себестоимость продук-ции всего, в т.ч.  - хлебобулочный цех  - коптильный цех  - швейный цех | тыс. руб | 13230  9907  2993  330 | 16386  11727  4384  275 | +3156  +1820  +1391  -55 | +23,9  +18,4  +46,5  -16,7 |
| 4. | Прибыль (убыток), в т.ч.  - хлебобулочный цех  - коптильный цех   * швейный цех | тыс. руб | +335  +628  -219  -74 | +248  +296  -24  -24 | -87  -332  -195  -50 | -30,0  -52,9  -89,0  -67,6 |
| 5. | Рентабельность в т.ч.  - хлебобулочный цех  - коптильный цех  - швейный цех | % | 2,3  5,5  -  - | 1,4  2,3  -  - | -0,9  -3,2  -  - | -39,1  -58,1  -  - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6. | Фонд оплаты труда всего: в т.ч.  - хлебобулочный цех  - коптильный цех  - швейный цех | тыс. руб | 3463  3037  248  144 | 4377  3699  539  124 | +914  +662  +291  -20 | +26,4  +21,8  +117,8  13,9 |
| 7. | Удельный вес заработной платы в себестоимости продукции, %  - хлебобулочный цех  - коптильный цех  - швейный цех | % | 26,2  30,7  8,3  43,6 | 26,7  31,5  12,3  45,1 | +0,5  +0,8  +4,0  +1,5 | +1,9  +2,6  +48,2  +3,4 |
| 8. | Численность всего: в т.ч.  - хлебобулочный цех  - коптильный цех  - швейный цех | чел | 58  38  7  3 | 61  38  9  3 | +3  -  +2  - | +5,2  -  +28,6  - |
| 9. | Средняя заработная плата за месяц на 1 работника | тыс. руб | 5,4 | 6,5 | +1,1 | +20,4 |
| 10. | Выработка на 1 работ-ника за год  - хлебобулочный цех  - коптильный цех  - швейный цех | тыс. руб | 301,8  402,9  81,3 | 336  485  76 | +34,2  +82,1  -5,3 | +11,3  +20,4  -6,5 |

Таблица 1 заполнена на основании:

* Бухгалтерский баланс за 2006 г. – Приложение 5;
* Отчет о прибылях и убытках за 2006 г. – Приложение 6;
* Анализ счета:70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» за 2006 г. – Приложение 7;
* Бухгалтерский баланс за 2005 г. – Приложение 8;
* Отчет о прибылях и убытках за 2005 г. – Приложение 9;
* Анализ счета:70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» за 2005 г. – Приложение 10.

Сравним показатели 2006 года с показателями 2005 года характеризующие финансово-хозяйственную деятельность организации. Из таблицы 1 мы видим:

* Объем продаж за 2006 год по сравнению с 2005 годом вырос в целом на 2820 тыс.руб. или на 19,4 %, в том числе по цехам: в хлебобулочном цехе вырос на 1288 тыс. руб.; в цехе копчения и соления рыбы вырос на 1549 тыс. руб.; в швейном цехе снизился на 17 тыс.руб.
* Себестоимость выросла на 3156 тыс. руб или на 23,9%. Темп прироста себестоимости выше, чем темп прироста продаж – это отрицательное явление, т.к. при повышении объемов продаж собственной продукции будет уменьшаться рентабельность производства.
* Прибыль в 2006 году снизилась на 87 тыс. рублей или на 30% по сравнению с 2005 годом.
* Рентабельность в 2006 году снизилась на 0,9% или темп снижения составляет 39,1% по сравнению с 2005 годом.
* Фонд заработной платы в 2006 году вырос на 914 тыс.руб. или на 26,4% по сравнению с 2005 годом, рост фонда заработной платы опережает рост объема продаж, что также является отрицательным фактором.
* Удельный вес заработной платы в общем объеме расходов вырос на 0,5%, темп прироста составил 1,9%.
* Численность работников увеличилась на 3 человека, темп прироста численности составил 5,2%.
* Средняя заработная плата за месяц выросла на 1,1 тыс. руб. или на 20,4%, из-за повышения заработной платы в июне 2006 года.
* Среднегодовая выработка продукции по хлебобулочному цеху увеличилась на 34,2 тыс.руб или на 11,3%, по цеху копчения и соления рыбы увеличилась на 82,1 тыс.руб. или на 20,4%, из-за ввода нового производства рыбных пресервов, по швейному цеху снизилась на 5,3 тыс.руб. или на 6,5%.

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета расчетов по оплате труда

* 1. Нормативные документы регулирования учета расчетов по оплате труда

Главным законодательным документом, имеющим в своем составе статьи, посвященные труду, является Конституция Российской Федерации.

В соответствии с Конституцией РФ, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Принудительный труд запрещен.

Трудовой кодекс Российской Федерации является основным сборником законодательных актов и регулирует трудовые отношения между работником и работодателем.

Основными нормативными документами регулирования учета расчетов по оплате труда являются:

1. Кодекс законов о труде РФ.
2. Налоговый кодекс РФ.
3. Гражданский кодекс РФ.
4. Закон Российской Федерации «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в РФ» от 19.06.92 г. № 3085-1.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. №129-ФЗ.
6. Федеральный закон «О Минимальном размере оплаты труда » от 19.06.2000г. №82-ФЗ.
7. Федеральный закон «О внесении изменений в статью первую ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» от 29.12.2004 г. №198-ФЗ.
8. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей» от 05.12.2006 г. № 207-ФЗ.
9. Федеральный закон «О внесении изменений в главу 23 части второй Налогового кодекса Российской Федерации» от 05.12.2006 г. № 208-ФЗ.
10. Федеральный закон «О бюджете фонда социального страхования Российской Федерации на 2007 год» от 19.12.2006 г. № 234-ФЗ.
11. РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" от 19.02.1993г. N 4520-1.
12. Федеральный закон «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признание утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием ФЗ «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ.
13. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. №34н (в редакции приказа Минфина РФ от 24.03.2000 г. №31н).
14. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
15. Инструкция о составе фонда заработной платы и выплат социального характера. Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 24.11.2000 г. №116.
16. Временная инструкция о порядке удержания алиментов по исполнительным документам, переданным для производства взыскания предприятиям, учреждениям и организациям. Утверждена Министерством юстиции РФ 10.09.1993 г. №339.
17. Постановление Правительства РФ «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» от 03.11.1994 г. №1206.
18. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. №33н.
20. Основные положения по учету труда и заработной платы в промышленности и строительстве (приложение к письму Госкомтруда СССР, Минфина СССР и ЦСУ СССР от 27.04.1973 № 73-АБ-89/10-80).
21. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Утвержденное Постановлением от 11.04.2003 №213 Правительством РФ.

А также локальные акты, принятые в ООО «Вельское горпо» для исчисления заработной платы:

-коллективный договор,

- штатное расписание,

- положение об оплате труда,

- положение о премировании.

1.2 Задачи учета расчетов по оплате труда

Учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест в системе учета организации.

Труд, как считает современная экономическая наука, является важнейшей частью экономики – он одновременно товар (работник продает свой труд, создавая новое качество и дополнительное количество материальных ценностей) и причина появления добавленной стоимости, так как предметы и материалы при приложении к ним труда становятся дороже.

Отсюда и возникает необходимость оценить и оплатить труд во всех его проявлениях, включив затем расходы на оплату в стоимость продукции.

Трудовые доходы каждого работника, независимо от вида организации, определяются его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы организации, максимальными размерами не ограничиваются.

Основными задачами учета труда и его оплаты являются:

* точный учет личного состава работников;
* отработанного работниками времени и объема выполненных работ;
* правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из неё;
* учет расчетов с работниками организаций, бюджетом, органами социального страхования;
* фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ;
* контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, фонда оплаты труда;
* правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения;
* собирать и группировать показатели по труду и заработной платы для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности.

1.3 Принципы организации учета расчетов по оплате труда

Под оплатой труда принято понимать вознаграждение, установленное работнику за выполнение трудовых обязанностей.

Оплата труда каждого работника определяется работодателем в зависимости от количества и качества выполняемой работы и максимальным пределом не ограничивается.

Дифференциация размеров оплаты труда осуществляется в зависимости от сложности, содержания и результатов труда работника.

При оплате труда рабочих могут применяться тарифные ставки, оклады, а также бестарифная система, если работодатель сочтет такую систему наиболее целеобразной.

Вид, системы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий и иных поощрительных выплат, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями персонала организации определяют самостоятельно и фиксируют их в коллективных договорах, или иных локальных нормативных актах.

Организация оплаты труда в организации определяется тремя взаимосвязанными и взаимозависимыми элементами Рис. 1:

* тарифной системой;
* нормированием труда;
* формами оплаты труда.

Тарифная система позволяет качественно оценить труд, служит основой организации заработной платы рабочих, строится в зависимости от условий труда, квалификации работающих и формы оплаты труда.

Нормирование труда – это вид деятельности по управлению производством, задачей которого является установление необходимых затрат и результатов труда, а также оптимальных соотношений между численностью работников различных категорий и групп.

Обоснование норм труда должно быть непосредственно связано с проблемой оценки интенсивности труда и напряженности норм труда.

Для работодателя необходимо максимально эффективно использовать трудовой потенциал всех категорий работников.

Нормирование труда предусматривает установление меры затрат труда на изготовление единицы изделия или выполнение заданного объема работы в определенных организационно-технических условиях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация оплаты труда | | |
| тарифная система | нормирование труда | формы оплаты труда |
| * Тарифные ставки (должностные оклады)-выраженный в денежной форме абсолютный размер оплаты труда различных категорий работников. * Тарифные сетки – соотношение в оплате труда между различными разрядами работ и соответствующих им тарифных коэффициентов * Тарифно - квалифика-ционные справочники – сборники квалификацион-ных характеристик профессий, сгруппированных по производствам и видам работ. | * норма времени – это количество рабочего времени, которое должен затратить работник определенной квалификации на производство единицы продукции в опреде-ленных организационно-технологи-ческих условиях. * Нормы выработки – это количество продукции надлежащего качества, которое работник (группа работ-ников) определенной квалификации должен произвести в единицу времени в данных организационно- технологических условиях. * Нормы обслуживания - это коли-чество объектов (единиц оборудо-вания, производственных площадей, рабочих мест и т.д.), которое работ-ник (группа работников) должен обслужить в единицу времени (за час, рабочий день, рабочую смену, рабочий месяц) в определенных организационно-технологических условиях. * Норма численности – установлен-ное число работников опред.проф.-квалификационного состава для вы-полнения производственных управ-ленческих функций и работ. | * сдельная – при определении размера оплаты берется коли-чество выпол-ненной рабо-ты и расценка за единицу продукции. * Повременная –работа опла-чивается сог-ласно тариф-ной ставке за единицу вре-мени. |

###### Рис 1. Организация оплаты труда

ООО «Вельское горпо» самостоятельно определяет численность работников, подбор кадров, выбор форм и систем оплаты труда и методов её организации, установлены нормы выработки для работников хлебобулочного цеха и цеха копчения и соления рыбы.

1.4 Системы и формы оплаты труда

Труд – важнейшая часть современной экономики. Он является причиной возникновения добавленной стоимости, поскольку товары и материалы при приложении к ним труда становятся дороже. Для того чтобы правильно определить стоимость продукции, возникает необходимость оценить и оплатить труд в различных его проявлениях.

Под системой оплаты труда понимают способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими затратами труда или по результатам труда.

Для оплаты труда работников в организации могут использоваться следующие системы:

* бестарифная система;
* система плавающих окладов;
* система оплаты труда на комиссионной основе и др.
* тарифная система;

Бестарифная системаоплаты труда основана на определении размера заработной платы каждого работника в зависимости от конечного результата работы всего коллектива, в состав которого входит работник.

Такую систему можно применять, если имеется реальная возможность учесть результаты труда и присутствуют условия для общей заинтересованности и ответственного отношения каждого члена коллектива к работе.

При начислении заработной платы такому работнику будут учитывать квалификационный коэффициент, коэффициент трудового участия и размер фонда оплаты труда, начисленного по результатам общей работы коллектива, т.е. каждый работник получит свою долю от общей оплаты.

Система плавающих окладовпредполагает, что каждый раз в конце месяца по результатам труда за расчетный месяц для каждого работника формируется новый должностной оклад на следующий месяц. Размеры окладов повышаются (или понижаются) в зависимости от роста (снижения) производительности труда на участке, обслуживаемого работником, при условии выполнения задания по выпуску продукции или по иным показателям.

Для руководителей и специалистов оклад может устанавливаться в процентах от прибыли.

Подобная система призвана стимулировать ежемесячное повышение производительности труда и качества продукции. Она эффективна для оплаты труда работников, обслуживающих основное производство: наладчиков, сменных инженеров и т.д.

Система оплаты труда на комиссионной основе предполагает вознаграждение за труд в виде фиксированного процента от дохода (объема продаж), получаемого организацией от продажи продукции (товаров, работ, услуг).

Эта система представляется перспективной для категорий работников, занимающихся сбытом, поскольку при этом, во-первых, гармонично сочетаются интересы работника и организации, во-вторых, не ограничен абсолютный размер заработной платы.

Тарифная система оплаты труда представляет собой совокупность норм, с помощью которых регулируется уровень заработной платы различных групп и категорий работников в зависимости от их квалификации; сложности выполняемой работы; условий, характера и интенсивности труда; условий выполнения работы; вида производства.

Показатели сложности выполняемой работы является разряд, по которому тарифицируются тот или иной вид работ. В то же время разряд служит показателем квалификации самого работника.

В ООО «Вельское горпо» для рабочих занятых непосредственно на производстве продукции применяется сдельно-премиальная форма оплаты труда, для работников аппарата управления и водителей применяется – повременно-премиальная форма оплаты труда.

Размер заработной платы зависит от условий выполнения работы. Принято различать следующие условия труда: нормальные, тяжелые и вредные, особо тяжелые и особо вредные.

Размер оплаты труда зависят от природно-климатических условий. Это реализуется через районный коэффициент.

Различают основную и дополнительную оплату труда.

Под основной заработной платой принято понимать:

* выплаты за отработанное время, за количество и качество выполненных работ при повременной, сдельной и прогрессивной оплате;
* доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за сверхурочные работы, за работу в ночное время и в праздничные дни и др.;
* оплата простоев не по вине работника;
* премии, премиальные надбавки и др.

Дополнительная заработная плата включает выплаты, за не проработанное время, предусмотренное законодательством о труде и коллективными договорами:

* оплата времени отпусков;
* оплата времени выполнения государственных и общественных обязанностей;
* оплата перерывов в работе кормящих матерей;
* оплата льготных часов подростков;

оплата выходного пособия при увольнении и др.

Тарифная система позволяет качественно оценить труд, нормирование – учесть количество затраченного труда, а формы – определить порядок расчета заработной платы.

Основными формами оплаты труда являются повременная и сдельная, которые представлены на Рис 2.

Формы и системы оплаты труда

#### Сдельная

повременная

простая повременная

###### Прямая сдельная

Оплата труда повышается в прямой зависи-мости от количества выработанных изделий (работ), исходя из сдельных расценок с учетом необходимой квалификации

Оплата производится за оп-ределенное количество от-работанного времени неза-висимо от количества работ

повременно-премиальная

###### Сдельно-премиальная

Предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и конкретные показатели из произ-водственной деятельности

Оплата не только отра-ботанного времени, но и премии за качество работы

###### Сдельно-прогрессивная

Оплата выработанной продукции повышается за изделия сверх нормы согласно установленной шкале, но не свыше двойной сдельной расценки

###### Аккордная

Система, при которой оценивается комп-лекс различных работ с указанием предель-ного срока их выполнения

###### Косвенно-сдельная

Применяется для оплаты труда рабочих, обслуживающих оборудование и осуществляющих в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка

#### Рис 2. Формы и системы оплаты труда

2. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда

2.1 Учет личного состава организации

Одним из главных оснований возникновения трудовых отношений между работодателем и работником является трудовой договор.

Работник – гражданин Российской Федерации, либо иностранный гражданин или лицо без гражданства, состоящий в трудовом правоотношении с работодателем на основании заключенного договора.

Работодатель – юридическое или физическое лицо, заключившие трудовой договор с работником.

Следует различать гражданско-правовой и трудовой договор.

Работник заключивший трудовой договор Приложение 11 выполняет работу по определенной конкретной трудовой функции (специальности, должности, квалификации) и подчиняется внутреннему трудовому распорядку.

По гражданско-правовому договору (подряда, поручения, авторскому и др.) Приложение 12 гражданин не подчиняется дисциплине, внутреннему распорядку данной организации, а сам организует работу, выполняет на свой риск, сам обеспечивает охрану труда, и ему оплачивается лишь овеществленный конечный результат труда или выполненное поручение.

По трудовому договору риск случайной гибели результата труда лежит на организации, а при гражданско-правовом договоре этот риск несет сам гражданин.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
* 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, требующих специальных знаний.

Учетом личного состава в организации ООО «Вельское горпо» занимается отдел кадров, в организациях среднего и малого бизнеса специальный работник, назначенный руководителем, либо эти функции возлагаются на бухгалтера.

Прием работника на работу оформляется документом – Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу – форма Т-1, Т-1а Приложение 13,который составляется в одном экземпляре, в нем указывается в качестве кого принят на работу нанимающийся, по какому разряду или с каким окладом, а также продолжительность испытательного срока. Работнику присваивается табельный номер.

Работник отдела кадров на основании приказа о приеме на работу заполняет личную карточку по форме №Т-2 Приложение 14, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтерия открывает лицевой счет или соответствующий ему документ.

Прием может производиться в соответствии со штатным расписанием*.* Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации.

Кроме того оперативный учет движения численности, изменений, происходящих в составе рабочих и служащих ведется на основании и других первичных документов, таких как:

* Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу форма Т-5, Т-5а;
* Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику форма Т-6; Т-6а Приложение 15*;*
* Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку форма Т-9; Т-9а;
* Командировочное удостоверение форма Т-10, Т-10а Приложение 16;
* График отпусков;
* Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником форма Т-8, Т-8а Приложение 17;
* Приказ (распоряжение) о поощрении работника форма Т-11, Т-11а.

Чтобы правильно начислить заработную плату, необходимо четко и грамотно вести учет отработанного времени.

Режим рабочего времени организации – это распределение работы в течение конкретного календарного периода. К элементам режима рабочего времен следует отнести:

* количество рабочих дней неделю или другой период;
* продолжительность и правила чередования смен;
* время начала и окончания работы;
* время и продолжительность перерывов и другие показатели.

Режим рабочего времени должен предусматривать:

* продолжительность рабочей недели:

• пятидневная с двумя выходными днями;

• шестидневная с одним выходным днем;

• рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему

графику.

* продолжительность ежедневной работы;
* время начала и окончания работы;
* время перерывов в работе;
* число смен в сутки.

Законодательство о труде предусматривает три основных вида учета рабочего времени: поденный, недельный и суммированный.

Поденный учет применяется в случае одинаковой продолжительности ежедневной работы.

Недельный учет применяется, когда закон нормирует непосредственно рабочую неделю, а продолжительность ежедневной работы определяется графиком в пределах установленной недельной нормы.

Суммированный учет рабочего времени применяется при сменной работе за неделю, месяц, квартал, год в случае, если смены при этом были разной продолжительности. Такой вид учета рабочего времени применяется на непрерывно действующих организациях, при вахтовом методе организации работы, на железнодорожном, водном транспорте и т.д.

В ООО «Вельское горпо» учет рабочего времени в коптильном и швейном цехе ведётся недельным способом, в хлебобулочном цехе ведется суммированный учет рабочего времени, т.к. характер работы в цехе связан с непрерывным производством, где одна смена меняет другую.

Учет использования рабочего времени ведется в табелях формы №Т–1 «Табель учета использования рабочего времени»Приложение 18, эта форма устарела.

Табель учета использования рабочего времени применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

Табель составляется в одном экземпляре мастером цеха, и передаётся в расчетный отдел бухгалтерии по истечении месяца.

Учет явок и неявок на работу осуществляется в табеле методом сплошной регистрации.

Для отметок видов затрат рабочего времени используются утвержденные условные обозначения, некоторые из них представлены в таблице 2.

##### Таблица 2.

#### Условные обозначения видов затрат рабочего времени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | | Что обозначает |
| Буква | Цифра |
| Я Н  ОТ  ОД  У  Р  Б  В | 01  02  14  15  17  14  19  26 | Продолжительность работы в дневное время Продолжительность работы в ночное время Ежегодные оплачиваемые основные отпуска  Ежегодный дополнительный отпуск, предусмотренный законодательством, коллективным договором  Учебный отпуск с полным сохранением заработной платы  Отпуска по беременности и родам  Временная нетрудоспособность  Выходные дни |

При начислении заработной платы необходимо учитывать установленные законодательством РФ нормы рабочего времени.

На кануне праздничных нерабочих дней рабочее время сокращается на 1 час.

В зависимости от продолжительности различают следующие виды рабочего времени;

* рабочее время нормальной продолжительности;
* сокращенное рабочее время;
* неполное рабочее время.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждениях, организациях не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Сокращенное рабочее время предусмотрено:

* для работников, не достигших возраста шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю
* для работников занятых на работах с вредными условиями труда- не более 36 часов в неделю.
* для отдельных категорий работников (учителей, врачей, женщин, работающих в сельской местности и других) и другие категории (ст.92 ТК РФ).
* для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (ст.320 ТК РФ).

Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и администрацией.

Неполное рабочее время устанавливается, чаще всего, по просьбе беременной женщины; женщины, имеющей детей до 14 лет.

Администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Ненормированный рабочий день *–* устанавливается для отдельных категорий руководящих работников организаций или их структурных подразделений, потому что они работают в условиях, когда время их трудовой деятельности не подлежит точному учету.

* 1. Учет начислений заработной платы

Для рабочих, занятых непосредственно на производстве продукции применяется сдельно-премиальная форма оплаты труда. Каждый день в течение месяца мастер цеха составляет Наряд на сдельную работу – Форма №Т-40тс на каждого человека Приложение 19 или на несколько человек, ведет учет сколько он произвел продукции и сдаёт их в бухгалтерию.

В бухгалтерии нормировщик обрабатывает данные наряды проставляет в их расценки соответственно выполненным работам согласно штатного расписания.

Обработанные наряды бухгалтер заносит в сводные ведомости. Рассмотрим начисление по сдельным расценкам на основании наряда на сдельную работу за ноябрь 2006 года на Пантелеева Л.В. Таблица 3.

Таблица 3.

Начисление сдельной заработной платы по наряду

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Ед.изм. | Кол-во работ | Рас-ценка, руб | Сумма, руб |
| Расколка и укладка дров  Погрузка и перевозка дров в цех  Другие работы | куб.м  куб.м  час | 44  10  95 | 45,00  11,10  14,65 | 1980,00  111,00  1391,75 |
| ИТОГО | | | | 3482,75 |

Повременно-премиальная форма оплаты труда применяется когда выполненную работу можно измерить только количеством затраченного на неё времени, например работа уборщицы, работников аппарата управления.

Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов, повышения эффективности производства и качества работы, организация начисляет работникам премии в соответствии с Положением о премировании*.*

По сложившейся практике месячные и квартальные премии, начисляются в процентном отношении к сумме заработка или может быть предусмотрена премия в твердой сумме согласно отработанного работником времени.

На основании распоряжения Коротаевой Т.Н. в мае 2006 г начислена премия в размере 35 % за апрель 2006г от оклада за отработанное время.

Оклад Коротаевой Т.Н. 2300 руб. в апреле она отработала 16 дней, норма рабочих дней в апреле 23 дня.

Размер премии = Оклад 2300 руб / Норму раб.дней 23 дн \* Отработанно 16 дней \* Процент премии 35% = 567 руб 90 коп

За работу в ночное время с 22.00 текущего дня до 6.00 следующего дня начисляется доплата. В ООО в ночь работают пекаря, им установлена доплата 100 % за работу в ночное время. Ночное время учитывается в табелях учета рабочего времени итоговым количеством за месяц Приложение 20, расчет оплаты за ночное время производится в сводной ведомости Приложение 21.

Тупицина Р.М. - пекарь отработала за ноябрь 2006 г. в ночное время 73 часа. Часовая тарифная ставка пекаря по штатному расписанию 13 руб 01 коп.

По коллективному договору за работу в ночное время оплата производится в двойном размере. Кроме сдельной зар.платы Тупицина Р.М. получит за работу в ночное время 73 часа \* 13 руб 01 коп = 949 руб 73 коп.

За стирку спецодежды рабочим установлена расценка в размере 80 рублей за месяц в зависимости от отработанного времени.

За работу с вредными условиями труда на основании коллективного договора согласно утвержденного списка профессий Приложение 22 начисляется доплата в размере 12% рабочим коптильного цеха, 8% рабочим хлебобулочного цеха от оплаты по тарифу.

Надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненых к ним местностях. ООО «Вельское горпо» находится в местности приравненной к районам Крайнего Севера. В соответствии с Законом РФ от 19 февраля 1993 г. №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» к месячной заработной плате работникам организаций выплачивается процентная надбавка.

Процентные надбавки начисляются на фактический заработок, включая вознаграждение за выслугу лет, выплачиваемое ежемесячно, ежеквартально или единовременно.

В местностях, приравненых к районам Крайнего Севера, максимальный размер надбавок составляет 10% заработка по истечении первого года работы и увеличивается на 10 % за каждый последующий год. Общий размер надбавок в этом случае не может превышать 50% заработка (шкала размера надбавки в зависимости от стажа работы приведена в Таблице 4).

Доплата по районным коэффициентам*.* Районные коэффициенты устанавливаются за работу в местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями и их размер одинаков на всей территории конкретного района.

Таблица 4.

Шкала размера надбавки в зависимости от стажа работы

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы, свыше | Размер надбавки, % |
| 12 месяцев (1 год) | 10 |
| 24 месяца (2 года) | 20 |
| 36 месяцев (3 года) | 30 |
| 48 месяцев (4 года) | 40 |
| 60 месяцев (5 лет) | 50 |

Порядок выплаты районных коэффициентов устанавливает Правительство РФ. ООО «Вельское горпо» использут коэффициент 1,2. Районный коэффициент начисляется на все виды заработка.

Порядок начисления заработной платы с учетом Северной надбавки и Районного коэффициента будет следующим.

Шерягина О.М. отработала в ноябре 2006 г 18 дней. Заработная плата за отработанное время равна оклад 4300 руб делим на норму рабочих дней в ноябре-21 день и умножаем на количество отработанных дней-18 дней равно 3685 руб 71 коп.

На основании распоряжения Приложение 23 Шерягиной О.И. производят доплату за расширение зоны деятельности с 25.09.2006 г. по 19.10.2006 г. в размере 20% Приложение 24. Расчет приведен в таблице 5.

Таблица 5.

Расчет доплаты за расширение зоны деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Оклад, руб | Норма дней, дни | Дневной заработок, руб | Кол-во дней подле-жащих оплате, дни | Сумма доп-латы, руб |
| сентябрь | 4300 | 21 | 204,76 | 5 | 204,76 |
| октябрь | 4300 | 22 | 195,45 | 14 | 547,26 |
| Итого | | | | | 752,02 |

На основании коллективного договора Шерягиной О.М. производят доплату в размере 20% от начисленного заработка за отработанное время = 3685,71 руб \* 20% = 737,14 руб.

На основании распоряжения Шерягиной О.М. начисляют премию в сумме 1290,0 руб

Все произведенные начисления берутся для расчета районного коэффициента и северной надбавки

Районный коэффициент =(3685,71 + 752,02 + 737,14 + 1290)\*20% = 1292,97 руб,

Северная надбавка =(3685,71 + 752,02 + 737,14 + 1290)\*50% = 3232,44 руб

Итого заработок Шерягиной О.М. за ноябрь 2006 года = 3685,71 + 752,02 + 737,14 + 1290,0 + 1292,97 + 3232,44 = 10990,28 руб. Приложение 25- расчетная ведомость.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни.В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

* 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
* 7 января – Рождество Христово;
* 23 февраля – День защитника отечества;
* 8 марта – Международный женский день;
* 1 мая – Праздник Весны и Труда;
* 9 мая – День Победы;
* 12 июня – День России;
* 4 ноября – День народного единства.

Общим выходным днем считается воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего распорядка. Обычно оба выходных дня предоставляются подряд.

В цехе производства хлебобулочных изделий приостановка работы невозможна вследствие необходимости постоянного обслуживания населения, поэтому выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего распорядка.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

Воронецкая Л.С. работала 4 ноября 2006 г. За произведенную продукцию ей сдельно начислено 483,22 руб, т. к. этот день считается праздничным, то ей будет произведена доплата в размере 483,22 руб.

Оплата сверхурочной работы*.* Сверхурочной признается работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Согласно статье 99 ТК РФ сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение к сверхурочной работе оформляется работодателем соответствующим распорядительным документом, а сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Оформляется сверхурочная работа табелем учета использования рабочего времени и справкой-расчетом бухгалтерии.

Оплата труда лиц несписочного состава*.* Расчеты по оплате труда с лицами, которые не включаются в списочный состав, происходят на основании гражданско-правовых договоров, например: договор подряда.

В договоре подряда указаны: работы, которые должны быть выполнены; сроки выполнения; сумма вознаграждения.

Оплата очередного отпуска*.* Все лица, работающие по трудовому договору в организациях, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность основного отпуска 28 календарных дней.

В ООО «Вельское горпо» работникам сверх основного отпуска предоставляется:

* дополнительный отпуск – 16 календарных дней связи с тем, что они работают в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;
* по коллективному договору за ненормированный рабочий день и вредные условия труда предоставляется дополнительный отпуск: 6 дней – технологам, мастерам производства; 3 дня – пекарям, кондитерам; 6 дней – рабочим коптильного цеха.

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, устанавливаемой графиком отпусков.

С 06 октября 2006 года вступили в силу поправки к Трудовому кодексу РФ, которые затронули порядок расчета отпускных.

Для исчисления среднего заработка для оплаты отпуска в расчет принимаются в ООО «Вельское горпо» 12 календарных месяца, предшествующих отпуску работника. Главное новшество – размер отпускных будет зависеть от заработка сотрудника за последние 12 месяцев. С одной стороны это добавляет работы бухгалтерам, с другой стороны позволяет равномерно учесть выплаты, которые не имеют постоянного характера (сверхурочные, ночные, за работу в праздничные и выходные, премии и т.д.). Снизился размер среднемесячного числа календарных дней с 29,6 до 29,4.

Порядок расчета отпускных зависит от того, полностью ли отработан расчетный период.Если в него входят все 12 полных календарных месяцев, отпускные расчитываются по формуле

О = ЗП / 12 мес / 29,4 дн \* Д,

где О- сумма отпускных, ЗП – сумма начислений работнику за расчетный период, Д – количество календарных дней отпуска.

Если в течении расчетного периода произошло повышение заработной платы в организации, то необходимо пересчитывать средний заработок при расчете отпускных.

Рассмотрим расчет отпуска в Таблице 6 на примере ООО «Вельское горпо» с 01 июня 2006 года в организации увеличена заработная плата на 25 %. Тукачев В.П. в отпуске с 13.11.2006 г. по 10.12.2006 г. Расчетный период с 01.11.2005 г. по 31.10.2006 г. Коэффициент пересчета рабочих дней в календарные равен 1,4

Таблица 6.

Расчет среднего заработка для начисления отпуска

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Заработок, руб | Заработок с учетом повы-шения, руб | Фактически отработано, дни | Рабочих дней по графику | Дней по календарю отпуска |
| Октябрь 06г. | 11365,74 | 11365,74 | 27 | 26 | 29,4 |
| Сентябрь 06г. | 11584,29 | 11584,29 | 28 | 26 | 29,4 |
| Август 06г. | 12139,73 | 12139,73 | 28 | 27 | 29,4 |
| Июль 06г. | 11522,27 | 11522,27 | 28 | 26 | 29,4 |
| Июнь 06г. | 10413,54 | 10413,54 | 26 | 25 | 29,4 |
| Май 06г. | 9436,00 | 11795,00 | 29 | 25 | 29,4 |
| Апрель 06г. | 6883,42 | 8604,27 | 25 | 25 | 29,4 |
| Март 06г. | 7393,16 | 9241,45 | 26 | 26 | 29,4 |
| Февраль 06г. | 6998,72 | 8748,41 | 23 | 23 | 29,4 |
| Январь 06г. | 3958,52 | 4948,15 | 17 | 20 | 25,5 |
| Декабрь 05г. | 7079,36 | 8849,2 | 27 | 27 | 29,4 |
| Ноябрь 05г. | 7275,07 | 9093,84 | 26 | 25 | 29,4 |
| ИТОГО |  | 118305,89 | 310 | 301 | 348,9 |

Среднедневной заработок составил = 118305,89 / 348,93 = 339,08 руб

Сумма отпускных = 339,08 \* 28 = 9494,31

Если работнику выплачиваются премии, а расчетный период отработан не полностью, тогда премии и вознаграждения учитываются пропорционально отработанному времени. Учитывается не более одной премии за один и тот же показатель.

Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается так же, как рассчитывается оплата за отпуск.

Пособие по временной нетрудоспособностиявляется особым видом оплаты не проработанного времени. Основанием для назначения пособия является листок о временной нетрудоспособности, выданным лечебным учреждением, который должен быть предъявлен администрации в день выхода работника на работу.

В соответствии с частью первой статьи 8 Федерального Закона « О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2006 год» пособие по временной нетрудоспособности и пособие по беременности и родам исчисляются исходя из среднего заработка за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Работнику, который в последние 12 календарных месяцев перед наступлением нетрудоспособности проработал фактически менее трех месяцев, пособие рассчитывается исходя из минимального размера оплаты труда с учетом районных коэффициентов, в нашем случае это МРОТ 1100руб \* Районный коэффициент 1,2 = 1320 руб.

Максимальный размер пособия в 2007 году 16125 рублей \* районный коэффициент 1,2 = 19350. Пособия по беременности и родам не облагаются налогом на доходы физических лиц (п.1 ст.217 НК РФ).

При расчете пособия по временной нетрудоспособности в случае повышения размере заработной платы в расчетном периоде указанное повышение учитывается для расчета пособия с даты повышения фактически начисленной заработной платы.

С 01 января 2007 года размер пособия по временной нетрудоспособности не ограничивается в зависимости от непрерывности стажа работы. Пособие по временной нетрудоспособности зависит от общего трудового стажа. Рассмотрим расчет среднего заработка для определения размера пособия по временной нетрудоспособности в Таблице 7.

Борисова Н.Н. болела с 03.11.06 г. по 15.11.06 г., ей выдан листок временной нетрудоспособности № 2022486 от 03.11.06. Приложение 40 на период болезни приходится 10 рабочих дней.

Таблица 7.

Расчет среднего заработка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Заработок, руб | Отработано дней |
| Октябрь 06г. | 2077,28 | 8 |
| Сентябрь 06г. | 5883,58 | 20 |
| Август 06г. | 5431,33 | 20 |
| Июль 06г. | 3404,18 | 14 |
| Июнь 06г. | 5247,12 | 20 |
| Май 06г. | 4697,09 | 22 |
| Апрель 06г. | 3488,77 | 18 |
| Март 06г. | 2617,03 | 10 |
| Февраль 06г. | 4559,13 | 22 |
| Январь 06г. | 1604,99 | 8 |
| Декабрь 05г. | 0 | 0 |
| Ноябрь 05г. | 3053,87 | 14 |
| ИТОГО | 42064,37 | 176 |

Средний заработок = 42064,37 / 176 = 239,00 рублей

Дневное пособие с учетом ограничения = 239,00 рублей

(239 руб < 15000 \* 1,2/ 25 дней= 720 руб)

Размер пособия равен 100%, т.к. организация находится в местности приравненной к Районам Крайнего Севера.

Размер пособия = 10дней \* 239,00 руб = 2390,00.

Пособие по уходу за детьми в возрасте до полутора лет*.* С 2007 года пособие по уходу за ребенком до полутора лет на первого ребенка составит 1500 руб., на второго и каждого последующего – минимальный размер 3000 руб. или 40% среднего заработка, но не более 6000 руб.

2.3 Учет удержания из заработной платы

Бухгалтерия организации производит не только начисление заработной платы, но и удержания и вычеты из неё.

Налог с доходов физического лица с 1 января 2001 г. удерживается в порядке и размерах, установленных главой 23 «Налог с доходов физических лиц» части второй НК РФ с учетом изменений.

Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, то есть начисляемая заработная плата, облагается налогом с доходов физических лиц.

При определении размера налоговой базы следует учитывать право налогоплательщика на налоговые вычеты.

Налоговый вычет в размере 400 рублей на работника предоставляются до месяца, в котором доход налогоплательщика превысит 20 000 руб. Начиная с месяца в котором доход превысит 20 000 руб налоговый вычет не предоставляется.

Налоговый вычет в размере 600 рублей на каждого ребенка (иждивенца) работника предоставляются до месяца, в котором доход налогоплательщика превысит 40 000 руб. Начиная с месяца в котором доход превысит 40 000 руб налоговый вычет не предоставляется.

В случае начала работы налогоплательщика не с первого месяца налогового периода налоговый вычет в размере 400 рублей и 600 рублей предоставляется по этому месту работу с учетом дохода, полученного с начала налогового периода. Для этого с работника при приеме на работу бухгалтерия требует справку с предыдущего места работы о начисленных доходах.

Система налоговых вычетов представлена на рисунке 3.

###### Налоговые вычеты

Профессиональные

е



Имущественные

Стандартные

Социальные

3000 руб

Расходы по извлечению доходов

Расходы на благотвори-

тельные цели

Доходы от продажи имущества

500 руб

400 руб

Расходы по дого-ворам гражданско-правового характера

Расходы на строительство и приобрете-ние жилья

Расходы на обучение

600 руб на каж-дого ребенка

Расходы по авторским вознаграждениям

Расходы на лечение

*Рис 3. Система налоговых вычетов.*

С заработной платы удерживается налог с доходов физических лиц в размере 13 %.

В ООО «Вельское горпо» учет заработной платы и предоставленных вычетов ведется в программе «1С.Зарплата и кадры». По требованию сотрудников Организация выдает справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ Приложение 26. Где указаны все необходимые данные для расчета налога с дохода физического лица.

Рассмотрим расчет налога с доходов физических лиц в Таблице 8. Колосова Н.А. работает в ООО «Вельское горпо» с 01 апреля 2004 года, имеет одного ребенка в возрасте до 18 лет.

Таблица 8.

Расчет НДФЛ за 2006 год.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Зар.плата, руб | | Вычеты, руб | | | | Налогооб-лагаемая база = гр.3-гр.5 – гр.7 | Сумма начисленного НДФЛ 13 % | |
| за месяц | с нач.года | на себя | | на ребенка | |
| С нач. года | за мес. |
| за ме-сяц | с нач.года | за ме-сяц | с нач.года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Январь | 10051,43 | 10051,43 | 400 | 400 | 600 | 600 | 9051,43 | 1177 | 1177 |
| Февраль | 6653,85 | 16705,28 | 400 | 800 | 600 | 1200 | 14705,28 | 1912 | 735 |
| Март | 7358,38 | 24063,66 | - | 800 | 600 | 1800 | 21463,66 | 2790 | 878 |
| Апрель | 11649,84 | 35713,50 | - | 800 | 600 | 2400 | 32513,50 | 4227 | 1437 |
| Май | 7558,21 | 43271,71 | - | 800 | - | 2400 | 40071,71 | 5209 | 982 |
| Июнь | 10068,42 | 53340,13 | - | 800 | - | 2400 | 50140,13 | 6518 | 1309 |
| Июль | 12531,57 | 65871,70 | - | 800 | - | 2400 | 62671,70 | 8147 | 1629 |
| Август | 11739,62 | 77611,32 | - | 800 | - | 2400 | 74411,32 | 9673 | 1526 |
| Сентябрь | 11484,26 | 89095,58 | - | 800 | - | 2400 | 85895,58 | 11166 | 1493 |
| Октябрь | 10371,69 | 99467,27 | - | 800 | - | 2400 | 96267,27 | 12515 | 1349 |
| Ноябрь | 12049,74 | 111517,01 | - | 800 | - | 2400 | 108317,01 | 14081 | 1566 |
| ИТОГО | 111517,01 | 111517,01 | - | 800 | - | 2400 | 108371,01 | 14081 | 14081 |

В конце года на каждого работника в налоговую инспекцию сдаются сведения о суммах полученных доходов и суммах удержанного с работника НДФЛ. Сведения сдаются в налоговую инспекцию на магнитных носителях к ним прикладывается Форма – 2 НДФЛ «Справка о доходах физического лица». Данные должны быть предоставлены не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Удержание алиментов на несовершеннолетних детей.В соответствии со статьёй 81 Семейного кодекса при отсутствии соглашения об уплате алиментов между родителями, алименты взыскиваются судом ежемесячно в размере: на одного ребенка – 1 / 4; на двух детей – 1 / 3; на трех и более – половина заработка и (или) иного дохода родителей.

Основанием для удержания служит исполнительный лист.

Удержание за ущерб, причиненный организации.Если работник причинил ущерб организации, с него взыскивается сумма ущерба на основании распоряжения организации. Работник должен быть ознакомлен с распоряжением под роспись и дать объяснение в письменном виде о причинах возникновения ущерба. В случае отказа о возмещении ущерба организация может подать в суд, и уже на основании решения суда работник возмещает причиненный ущерб.

При определении размера ежемесячных удержаний из заработной платы в возмещение ущерба следует руководствоваться нормами статьи 138 ТК РФ. При каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20 %. При удержании из заработной платы наряду с удержанием за причиненный ущерб сумм по другим исполнительным листам за работником должно быть сохранено право на получение 50 % заработка.

Удержание членских профсоюзных взносов.Удержание членских профсоюзных взносов производится по письменному заявлению работника с указанием размера и базы для исчисления удерживаемой суммы.

Из заработной платы производят и другие удержания, например: погашение задолженности по ранее выданным авансам, а также возврат сумм выплаченных ранее по ошибочным расчетам.

В ООО «Вельское горпо» расчет заработной платы ведется в программе «1С. Зарплата и кадры» версии 7.7.

В программе автоматически:

* рассчитывается заработная плата по окладам, премии, северная надбавка, надбавка по районным коэффициентам, отпуска, больничные;
* удерживается налог на доходы с физических лиц;
* выдаются готовые расчетные листки работникам Приложение 27;
* расчетные ведомости Приложение 28;
* свод по заработной плате Приложение 29;
* упрощается сдача сведений за год по налогу с доходов физических лиц и сведений о начисленной заработной плате в Пенсионный фонд, т.к. есть возможность автоматической выгрузки данных в программы Налоговой инспекции и Пенсионного фонда.

На основании свода по заработной плате составляются проводки по заработной плате. Кроме того программа выдает готовый Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу.

Оформление расчетов с работниками по оплате труда.Основным регистром, используемым для оформления расчетов с работниками по оплате труда, является расчетная ведомость. Это регистр аналитического учета, так как составляется в разрезе каждого работника, по подразделениям, по видам оплат и удержаний.

Расчетная ведомость имеет следующие показатели:

* задолженность перед работниками на начало месяца – сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
* начислено по видам оплат – оборот по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
* удержано и зачтено по видам платежей и зачетов - оборот по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
* к выплате – сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

Последний показатель расчетной ведомости является основанием для заполнения платежной ведомости. Выдача заработной платы производится в установленные организацией дни месяца.

В ООО «Вельское Горпо» установлено, что заработная плата выдается 10 и 25 числа каждого месяца, если указанные выплаты выпадают на выходные дни, тогда заработная плата должна выдаваться ранее, в дни перед выпадающими выходными.

Основанием на право выдачи заработной платы является наличие в платежных ведомостях реквизита - приказа в кассу для оплаты указанной суммы «в срок с… по…» (как правило, в течение трех рабочих дней, считая день получения денег в банке). Подписывают такой приказ руководитель и главный бухгалтер.

По истечении установленного на выдачу денег срока кассир построчно проверяет и суммирует выданную заработную плату, а против фамилий сотрудников, не получивших её, в графе «расписка в получении» проставляет штамп или пишет от руки «депонировано».

Платежная ведомость закрывается двумя суммами: выдано наличными и депонированоПриложение 30.

2.4 Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда

Для учета расчетов по оплате труда с персоналом служит счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Счет пассивный.

По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражается начисление заработной платы.

По дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются суммы:

* выплаченные суммы оплаты труда, премий, пособий, пенсий и т.п.;
* выплаченные суммы доходов от участия в капитале организаций;
* суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержаний.

Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по каждому работнику.

Синтетическим регистром по счету 70«Расчеты с персоналом по оплате труда» является Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70«Расчеты с персоналом по оплате труда» Приложение 31, для расшифровки оборотов ведомости служит Карточка счета 70«Расчеты с персоналом по оплате труда» Приложение 32.

Бухгалтер начисляет заработную плату, выборочно проверяет её начисление просматривая расчетные листки, распечатывает свод по заработной плате и расчет по авансовым платежам в Пенсионный фонд в разрезе подразделений и на их основании составляет бухгалтерские проводки -Приложение 33, расходы по заработной платы относятся на соответствующие счета затрат в разрезе подразделений и статьям затрат.

В таблице 9 приведены проводки за ноябрь 2006 г. по учету расчетов по оплате труда.

Таблица 9.

Проводки по учету заработной платы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание операции | Корреспондирующие счета | | Сумма, руб |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Начислена заработная плата работникам аппарата управления | 20 «Основное производство» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 47422,06 |
| 2 | Начислена заработная работникам хлебобулочного цеха | 20 «Основное производство» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 221845,48 |
| 3 | Начислена заработная работникам цеха копчения и соления рыбы | 20 «Основное производство» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 26092,62 |
| 4 | Начислена заработная работникам швейного цеха | 20 «Основное производство» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 13178,70 |
| 5 | Начислена заработная водителю Маркин А.В. | 29 «Обслужива-ющее производство» | 70«Расчеты с персоналом по оплате труда» | 10638,08 |
| 6 | Начислена заработная водителю Тукачеву В.П. | 29 «Обслужива-ющее производство» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 14895,63 |
| 7 | Начислено пособие по уходу за ребенком до 3 лет | 91,2 «Прочие расходы» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 180 |
| 8 | Начисление пособия по временной нетрудоспособности за счет Фонда социального страхования | 69.1 «Расчеты по социальному страхованию» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 45806,68 |
| 9 | Начислена заработная водителю Антановский В.А. | 29 «Обслужива-ющее производство» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 1131,92 |
| 10 | Начислена заработная работникам несписочного состава хлебобулочного цеха | 20 «Основное производство» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 13074,00 |
| 11 | Начислено выходное пособие работнику хлебобулочного цеха | 20 «Основное производство» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 4824,54 |
| 12 | Начислена компенсация отпуска при увольнении | 20 «Основное производство» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 8567,24 |
| 13 | Начисление пособия до 1,5 лет | 69.1 «Расчеты по социальному страхованию» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 1680,00 |
| 14 | Начисление пособия по временной нетрудоспособности за счет работодателя, т.к. пособие идет на уменьшение единого налога при УСНО. | 68.10 «Прочие налоги и сборы» | 70«Расчеты с персоналом по оплате труда» | 1683,95 |
| 15 | Начислен налог на доходы физических лиц | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 68.1 «Налог на доходы физических лиц» | 59559,00 |
| 16 | Удержены профсоюзные взносы | 70«Расчеты с персоналом по оплате труда» | 76.5 «Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами» | 2110,32 |
| 17 | Удержен ущерб причиненный организации | 70«Расчеты с персоналом по оплате труда» | 73.2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» | 460,00 |
| 18 | Начислены страховые взносы в страховую часть трудовой пенсии по цеху копчения и соления рыбы | 20 «Основное производство» | 69.2.2 «Расчеты с Пенсионным фондом РФ (Страховая часть трудовой пенсии) | 3435,63 |
| 19 | Начислены страховые взносы от несчастных случаев на производстве по цеху копчения и соления рыбы | 20 «Основное производство» | 69.11 «Расчеты по обязатель-ному социаль-ному страхо-ванию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» | 105,43 |

#### 2.5 Состав фонда оплаты труда для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Состав фонда заработной платы и выплат социального характера определен Инструкцией о составе фонда заработной платы и выплат социального характера, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 24.11.2000 №116.

Указанный в постановлении перечень выплат представлен на Рис. 4 обеспечивает учет всех выплат в пользу физических лиц вне зависимости от источников финансирования.

Фонд выплат, производимых организацией в пользу физических лиц

Оплата труда за отработанное время

Фонд

заработной платы

Выплаты

социального

характера

Расходы, не учитыва-емые в фонде заработ-ной платы и выплатах социального характера

Единый социаль-ный налог, взносы на обязательное социальное стра-хование от несчас-тных случаев на производстве

Пособия и вып-латы за счет средств государ-ственных соци-альных внебюд-жетных фондов

Оплата труда за неотработанное время

Единовременные поощрительные выплаты

Расходы на плат-ное обучение ра-ботников и членов их семей, (не связанные с произ-водственной необ-ходимостью)

Доходы от участия работников в собс-твенности пред-приятия (доходы по акциям, диви-денды, проценты и т.д.)

Командировочные и представи-тельские расходы

Выходное пособие при прекращении трудового договора

Выплаты по договорам страхования (личного и имущественного) и т. д.

Выплаты на пита-ние, жилье, топ-ливо, носящие ре-гулярный характер

Оплата стоимости проездных докуме-нтов к месту рабо-ты и обратно и т.д.



ФЗП в статистике труда- это сумма вознаграждений, предоставленных наемным работникам в соответствии с количеством и качеством их труда, а также компенсаций, связанных с условиями труда, представлен на Рис. 5.

Фонд заработной платы

Оплата питания работников (сверх установ-ленной законода-тельством) в т.ч. в столовых, буфе-тах, по талонам

Стоимость бес-платно предостав-ленных жилья и коммунальных услуг (в соот-ветствии с зако-нодательством)

Стоимость бес-платно предостав-ленного работ-никам топлива

Средства на воз-мещение расхо-дов по оплате жилья и кому-нальных услуг

Оплата труда лиц, принятых на работу по совместительству

Другие единов-ременные поощ-рительные вып-латы, включая стоимость подарков

Дополнительные выплаты при пре-доставлении еже-годного отпуска

Стоимость бес-платно выдава-емых работникам в качестве поощ-рений акций

Денежная ком-пенсация за неис-пользованный отпуск

Материальная помощь, предос-тавляемая всем работникам или большинству работников

Вознаграждение по итогам работы за год, годовое вознаграждение за выслугу лет

Оплата за время вынужденного прогула и т.д.

Оплата дней не-выхода по болез-ни за счет средств организаций (кро-ме пособий по временной нетру-доспособности)

Оплата, сохраня-емая по месту основной работы за работниками, выполняющими государственные и общественные обязанности

Оплата простое не по вине работника

Оплата за период повышения ква-лификации, пере-подготовки или обучения вторым профессиям

Оплата льготных часов подростков

Оплата учебных отпусков

Компенсацион-ные выплаты, связанные с ре-жимом работы и условиями труда

Стимулирующие доплаты и над-бавки к тарифным ставкам и окладам

Премии и вознаг-раждения нося-щие системати-ческий характер независимо от источника выплаты

Зарплата по сде-льным расценкам, в процентах от выручки от про-дажи продукции, в долях прибыли

Зарплата по та-рифным ставкам и окладам

Стоимость бес-платно предостав-ленных питания и продуктов (в со-ответствии с зако-нодательством)

Разовые премии независимо от источника выплаты

Оплата за неотработанное время (в денежной и натуральной форме)

Единовременные поощрительные и другие выплаты

Выплаты на питание, жилье, топливо (носящие регулярный характер)

Оплата ежегод-ных и дополни-тельных отпусков

Оплата за отрабо-танное время (в денежной и нату-ральной форме)

Оплата труда работников несписочного состава

Рис 5. Фонд заработной платы

Суммы, начисленные за ежегодные и дополнительные отпуска, включаются в фонд заработной платы отчетного месяца только в сумме, приходящейся на дни отпуска в отчетном месяце. Суммы, причитающиеся за дни отпуска в следующем месяце, включаются в фонд заработной платы следующего месяца.

Выплаты в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг) учитываются по стоимости этих товаров (работ, услуг) исходя из рыночных цен на дату начисления.

В составе расходов, не учитываемых для целей налогообложения, отражаются расходы на любые вознаграждения, предоставляемые руководству или работникам, которые не оговорены в трудовых договорах (контрактах).

Расходы на оплату труда должны учитываться для целей налогообложения только в том случае, если нормы коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка организации, положений о премировании и других локальных нормативных актов, принятых организацией, отражены в конкретном трудовом договоре, заключаемом между работодателем и работником.

В ООО «Вельское горпо» с работниками заключается Трудовой договор в котором имеются ссылки на выплату работникам:

- процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера;

- районного коэффициента в размере 20%;

- премий, доплат стимулирующего характера в соответствии с утвержденными Положениями об оплате труда и Положений о премировании.

В Трудовом договоре конкретно указаны суммы должностных окладов, тарифных ставок, здесь необходимо сделать поправку что, должностной оклад или тарифная ставка могут быть изменены при повышении заработной платы при внесении изменений в Штатное расписание организации.

#### 3. Аудит расчетов по оплате труда

3.1 Цели и задачи аудита расчетов по оплате труда (с учетом особенностей организации оплаты труда в ООО «Вельское горпо»)

Аудит расчетов по оплате труда проводится в организации ООО «Вельское горпо» с целью контроля соблюдения нормативно-правовых актов, касающихся трудового законодательства, правильности начисления налогов и платежей с фонда оплаты труда и выплат социального характера.

При аудиторской проверке расчетов с работниками по заработной плате определяются сильные стороны контроля, чтобы убедиться, что существенные ошибки отсутствуют.

Аудит расчетов с работниками по заработной плате проверяет соблюдение нормативно-правовых актов при начислении оплаты труда, удержаниях из нее и правильности ведения бухгалтерского учета по оплате труда.

Источниками информации являются документы:

* штатное расписание;
* положение об оплате труда;
* положение о премировании;
* по зачислению – приказ о приеме на работу;
* увольнению – приказ (распоряжение) об увольнении и переводу работников;
* первичные документы – табель учета использования рабочего времени, наряд на сдельные работы, приказы, распоряжения по организации ООО «Вельское горпо» на оплату сверхурочных и других работ;
* регистры бухгалтерского учета расчетов – расчетно-платежные ведомости, оборотно-сальдовые ведомости по счетам;
* налоговая отчетность.

К задачам аудита расчетов по оплате труда также относятся:

* соблюдение положений законодательства о труде, состояние внутреннего контроля по трудовым отношениям;
* учет и контроль выработки и начисления заработной платы рабочим –сдельщикам;
* учет и начисление повременных и прочих видов оплат;
* расчет удержаний из заработной платы физических лиц;
* аналитический учет по работающим (по видам начислений и удержаний);
* сводные расчеты по заработной плате;
* расчет налогооблагаемой базы с фонда оплаты труда, учет налогов и платежей с ФОТ;
* расчеты по депонированной заработной плате.

Проверяя правильность оплаты труда, аудитор должен проверить

- наличие и соответствие законодательству первичных документов по учету рабочего времени, объема выполненных работ, услуг, выпущенной продукции;

- соответствие показателей аналитического учета по счету 70 с записями в Главной книге и бухгалтерском балансе на одну и ту же дату.

При проверке использования фонда оплаты труда, аудитор должен проверить:

-соблюдение установленных штатным расписанием должностных окладов работников организации;

-своевременность их индексации с учетом роста цен в условиях инфляции, если это оговорено в коллективном договоре;

-утверждено ли штатное расписание на Совете правления или собрания акционеров, учредителей;

-правильность оплаты по сдельным нарядам рабочих, имелись ли случаи приписки невыполненных работ;

-правильность выплаты премий работникам организации (на основании утвержденного Положения или произвольно волевым действием руководителя).

3.2 Планирование аудита расчетов по оплате труда

Аудитор должен тщательно планировать свою деятельность по трем основным причинам: это даст аудитору возможность получить достаточное количество свидетельств о положении дел клиента, поможет удержать в разумных пределах затраты на аудит и позволит избежать недоразумений с клиентом.

На стадии планирования аудитор собирает, систематизирует и оценивает информацию о клиенте с целью разработки общей стратегии аудиторской проверки.

Предварительное планирование включает в себя принятие решения о согласии начать или продолжить аудит для клиента, установление причин, по которым клиент обосновывает свой заказ на аудит, подбор персонала для выполнения аудиторских обязанностей и составление письменного обязательства - Приложение 35.

После подписания письменного обязательства с ООО «Вельское горпо», аудиторская фирма начинает собирать сведения об этой организации и документально оформляет все сведения, которые важны с точки зрения предоставления доказательств, подтверждающих мнение аудитора. Документация о планировании проверки годовой бухгалтерской отчетности составляется таким образом, чтобы обосновать мнение аудитора по составу, объему и характеру проводимых аудиторских процедур.

В планировании аудиторской проверки можно выделить три этапа:

1. Сбор информации об аудируемом лице;
2. Оценка полученной информации;
3. Разработка плана и программы аудита.

Каждый из указанных этапов требует оформления подробных рабочих документов, обосновывающих решения аудиторов по тому или иному вопросу. К рабочим документам относятся все документы, которые являются основанием для проведения аудиторской проверки: документы о полученной от аудируемого лица информации, по оценке риска, границ существенности, разработке стратегии проверки, определению проверочных процедур по виду и объему.

Полученные материалы систематизируются, из них формируются аудиторские файлы. К постоянным аудиторским файлам относится информация, не подверженная постоянным изменениям по своему характеру, которая дополняется или обновляется по мере поступления новой информации. Текущие аудиторские файлы систематизируют информацию по хозяйственным операциям проверяемого периода.

На первом этапе аудитор собирает необходимую информацию о деятельности клиента. Так как аудиторская проверка в организации ООО «Вельское горпо» осуществляется впервые, аудитор получает основную информацию о проверяемой организации посредством заполнения рабочего документа "Запрос информации о клиенте" - Приложение 36 на основании представленных аудируемым лицом документов.

Часть документов может быть предоставлена в факсимильном или электронном виде с дальнейшим документальным подтверждением. В графе 2 "Запроса информации о клиенте" аудитор делает пометку "оригинал", "ксерокопия", "факсимильная копия" или "электронный файл". Срок представления информации устанавливается аудиторской организацией самостоятельно на основании ее внутренних стандартов.

Также источниками информации будут являться беседы с руководством и персоналом бухгалтерии клиента, документы, представленные клиентом по запросу аудиторской организации, отраслевые методики и инструкции.

Полученная на первом этапе информация обобщается в документах предварительного обзора в виде выводов аудитора, таблиц и блок-схемах Таблица 10.

Таблица 10.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Персонал | | |
| Численность персонала, чел.  Численность управленческого персонала, чел.  Численность бухгалтерской службы, чел. | | 59  4  2 |
| Филиалы, представительства, дочерние предприятия | | |
| Наименование | Местонахождение | Объем выручки,  руб. |
| ООО "Вельское горпо" | г. Вельск | 16130 |
| Виды деятельности | | |
| Наименование | Объем | Численность |
| Хлебопечение | 12537,2 | 38 |
| Копчение, соление рыбы | 3298,7 | 9 |
| Изготовление швейных изделий | 263,7 | 3 |

На основании беседы с управленческим персоналом ООО «Вельское горпо» аудитор формирует себе представление о документообороте, связанном с движением работников в организации и учетом выполненных ими работ и составляет блок-схему Рис.6.

## Отдел кадров

Документы:

* о приеме, перемещении, увольнении работников,
* распоряжения о начислении доплат за сверхурочные работы, работы в ночное время, в праздничные дни
* распоряжения о начислении премий и других вознаграждений,
* оплата за отпуска и больничные листы

Руководители производств

-наряды на сдельные работы

-табеля использова-ния рабочего времени

- справки

## Бухгалтер

**-** проверяет расчеты в нарядах

- составляет свод по начислению зар.платы

- заносит данные о начислениях и удер-жаниях в компьютер

- расчет зарплаты

- печать сводов, расчетных ведомостей, расчетных листов

-составление проводок и занесение их в бух-галтерскую программу

## Экономисты

- Проставляют рас-ценки и обсчиты-вают наряды

- предоставляют сведения о начис-лении вознаграж-дений по итогам работы

Рис 6. Оборот документов связанных с расчетами по оплате труда.

В ходе аудиторской проверки аудитор разбирается в системе бухгалтерского учета ООО «Вельское горпо», при этом изучает и оценивает средства контроля.

Аудитор в ходе аудиторской проверки обязан получить достаточную убежденность в том, что система бухгалтерского учета достоверно отражает хозяйственную деятельность организации. Особенности системы внутреннего контроля могут способствовать формированию такой убежденности.

Аудитор оценивает характер и качество системы учета ООО «Вельского горпо» на основании "Запроса о предоставлении финансовой, налоговой и управленческой документации клиента"-Приложение 53 и подтверждающих документов.

Для изучения системы бухгалтерского учета конкретного участка учета расчетов с персоналом по оплате труда ООО «Вельское горпо» проведем тестирование Таблица 11.

Таблица 11.

## Опросный тест оценки Системы бухгалтерского учета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание вопроса | Варианты ответа | | | Примечание |
| Да | Нет | ОЦЕНКА |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8 | Применяется компьютерная техника для ведения бухгалтерского учета  Программное обеспечение, используемое в системе бухгалтерского учета  Как осуществляется обновление программных продуктов  Вносились ли собственные изменения в программные продукты  Компьютерезированы все участки учета  Ежемесячно производится печать регистров бухгалтерского учета по учету расчетов по оплате труда  Применяется ли ПК для выполнения расчетов по начислению заработной платы. Расчеты удержаний из заработной платы физических лиц:  Проставлены ли в расчетных ведомостях (лицевых счетах) данные для правильного исчисления удержаний; | Х  Х  Х | Х  Х | +  +  -  +  + | 1С.Бухгалтерия  Самостоятельно  1С.Зарплата и кадры |
| 9  10  11  12  13  14  15 | - налог на доходы с физических лиц;  - удержаний по исполнительным листам;  - прочих удержаний;  Применяются ли ПК для удержаний;  Проверяли ли органы фондов социального страхования и налоговых служб расчеты по налогу на доходы с физических лиц.  Аналитический учет по работающим (по видам начислений и удержаний):  Какие ведутся документы по аналитическому учету;   * + расчетно ведомости;   + расчетно-платежные ведомости   + лицевые счета на работающих;   Применяются ли ПК для ведения аналитического учета;  Организовано ли архивное хранение документов по аналитическому учету с работающими.  Сводные расчеты по заработной плате, расчет налогооблагаемой базы с фонда оплаты труда, учет налогов и платежей с ФОТ:  Имеют ли сквозную нумерацию расчетно-платежные ведомости;  Сопоставляются ли начисления на оплату труда с данными отчетов по социальному страхованию, медицинскому страхованию, пенсионному фонду, фонду занятости; | Х  Х  Х  Х  Х  Х  Х | Х Х Х  Х  Х  Х | +  +  +  +  +  +  +  -  + | Нет необхо-димости  Расчетная ведомость фирмы 1С.  Нет необхо-димости |
| 16  17  18  19  20  21  22 | Проверяет ли ответственный бухгалтер данные о месячных, квартальных и годовых накоплениях сумм начислений по оплате труда;  Применяются ли ПК для сводных расчетов по оплате труда;  Имеются ли в организации задержки с расчетами и выплатами по оплате труда.  Расчеты по депонированной заработной плате:  Ведутся ли в организации карточки по депонированной заработной плате;  Производится ли отнесение депонированных сумм на счета «Прибыли и убытки» по истечении срока исковой давности;  Применяются ли ПК для расчетов по депонированной заработной плате.  Сопоставлялись ли данные расчетной (расчетно-платежной) ведомости и регистров бухгалтерского учета?  Были ли выявлены расхождения  Были ли выявлены суммы и причины возникновения переплат/недоплат работникам?  Имеются ли объяснительные записки от лиц, ответственных  Проверялось ли соответствие сумм, отраженных на соответствующих субсчетах, данным налоговых деклараций по каждому виду налога и сбора? 2 | Х  Х  Х  Х  3 | Х Х Х  Х  Х  4 | +  +  -  +  +  +  +  +  5 | Нет необходи-мости  Отсутствует депони-рованная заработная плата  6 |
| 27  28  29  30  31  32 | Проверялась ли своевременность расчетов с бюджетом по исчисленным налогам?  Была ли проведена сверка расчетов с бюджетом по каждому виду налогов и сборов  Соответствуют ли данные актов сверок данным бухгалтерского учета и налоговых деклараций?  Проводки по заработной плате формируются автоматически в программе  Программа по заработной плате связана с программой бухгалтерии  Проводки заносятся в программу бухгалтерии автоматически |  | Х  Х  Х  Х  Х  Х | -  -  -  -  -  - | Проводки  составляются бухгалтером в ручную  и заносятся с бумажных но-сителей |

По итогам теста системы бухгалтеского учета поставлено двадцать «плюсов» и двенадцать «минусов» из тридцати двух вопросов.

В ходе аудиторской проверки аудитор должен изучить и оценить систему внутреннего контроля (СВК) аудируемого лица.

Система внутреннего контроля включает в себя три элемента системы внутреннего контроля:

1. Контрольная среда,
2. учетная система,
3. контрольные процедуры.

Контрольная среда – это действия, мероприятия и процедуры, которые отражают общее отношение руководителей организации к контролю. Если руководители организации полагают,что контроль важен, то и остальные сотрудники организации соответственно будут относиться к контролю.

Учетная система включает в себя определение, накопление, классификацию, анализ, регистрацию и представление отчетности о хозяйственных операциях и обеспечение учета связанных с ней активов.

Контрольные процедуры – это методы и правила, дополняющие элементы среды контроля и учетной системы, разработанные администрацией. Они включают:

1. Адекватное разделение обязанностей.
2. Наличие эффективных процедур санкционирования.
3. Документирование и системные учетные записи.
4. Фактический контроль за активами и записями.
5. Осуществление проверок.

При оценке эффективности и надежности системы внутреннего контроля в целом, контрольной среды и отдельных средств контроля аудиторская организация обязана использовать не менее трех следующих градаций:

а) высокая;

б) средняя;

в) низкая.

Изучение системы внутреннего контроля ООО «Вельское горпо» проведем через тестирование Таблица 12.

Таблица 12.

## Опросный тест оценки системы внутреннего контроля

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание вопроса | Варианты ответа | | | Примечание |
| Да | Нет | Оценка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Соблюдение положений законодательства о труде, состояние внутреннего контроля по трудовым отношениям:  Применяются ли типовые формы документов по учету личного состава;   * + личные карточки на работающих (ф. № Т-2);   + приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6);   + приказ о переводе на другую работу (ф. № Т-5);   + приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (ф. № Т-8);   Ведутся ли на работающих трудовые книжки;  Проверяется ли отделом кадров соответствие применяемых окладов и разрядов рабочих, установленных в штатном расписании;  Ведутся ли в цехах (отделах) табели рабочего времени.  Учет и контроль выработки и начисления заработной платы рабочим-сдельщикам:  Применяются ли на предприятии утвержденные отделом труда нормы и расценки по видам работ;  Используются ли типовые формы первичных документов;  Организовано ли гашение (проставление отметки об оплате) первичных документов;  Применяются ли ПК для выполнения расчетов по сдельной оплате труда;  Применяются ли наряды на бригаду.  Учет и начисление повременных и прочих видов оплат:  Ведутся ли расчеты по начислению повременных видов оплат согласно табелю рабочего времени;  Проверяет ли отдел труда или внутренний аудитор правильность расчетов по начислениям различных видов оплат;  Применяется ли ПК для выполнения расчетов по начислению заработной платы.  Существуют ли утвержденные формы внутреней отчетности по учету расчетов по оплате труда для целей управления?  Разработаны ли должностные инструкции для работников?  Соблюдается ли график документооборота?  Регулярно ли повышают свою квалификацию работники бухгалтерии  Сверяются данные нарядов с данными о выпущенной подукции  Было ли повышение заработной платы |  |  |  |  |

По итогам теста системы внутреннего контроля поставлено семнадцать «плюсов» и два «минуса» из двадцати вопросов.

Полученную информацию систематизируем сводном документе "Анализ информации о деятельности клиента" Таблица 13.

Таблица 13.

Анализ информации о деятельности клиента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцениваемый показатель | Мнение аудитора | Ссылка на РД |
| Информация о клиенте | | |
| Информация о деятельности клиента | На предприятии в зависимости от вида деятельности применяются различные формы оплаты труда, некоторые вопросы оплаты труда (оплата ночных, предоставление дополнительных отпусков) регулируются Коллективным договором | Изуче-ние доку-ментов клиента |
| Информация о компьютерах и программном обеспечении | Не компьютеризированы начисление по нарядам, расчет премий, доплаты за ночные, праздничные, сверхурочные работы, составление и занесение проводок по заработной плате в бухгалтерскую программу | Тест-опрос |
| Описание системы бухгалтерского  учета | Отсутствует график документооборота | Тест-опрос |
| Система внутреннего контроля | Система внутреннего контроля достаточно эффективна | Тест-опрос |
| Стратегия аудита | Проверить алгоритмы расчетов заработной платы, составление проводок на основе сводов по заработной плате и перенос их в программу 1С.Бухгалтерия | Тест-опрос |
| Критические области | | |
| Области, учитываемые при планировании аудита | Проверить как осуществляется сверка данных выработанной продукции с данными нарядов | Тест-опрос |

Предварительно на основании тестов система внутреннего контроля ООО «Вельское горпо» оценивается как высокая, а система бухгалтерского учета оценивается как средняя.

Существенность является важнейшим фактором при выборе типа заключения. Неточность в финансовой отчетности может считаться существенной, если наличие информации об этой неточности повлияет на принятие решения пользователем данной отчетности.

Существенность информации – это её свойство, которое делает её способной влиять на экономические решения разумного пользователя такой информации

Аудитор принимает во внимание две стороны существенности: качественную и количественную.

С качественной точки зрения аудитор должен определить носят или не носят выявленные в ходе проверки отклонения порядка совершенных финансовых и хозяйственных операций от требований нормативных актов, действующих в РФ.

С количественной точки зрения аудитор оценивает, превосходит ли по отдельности и в сумме обнаруженные отклонения количественный критерий – уровень существенности.

Уровень существенности – это предельное значение ошибки бухгалтерской отчетности, начиная с которой квалифицированный пользователь отчетности с большой степенью вероятности перестанет быть в состоянии делать на её основе правильные выводы и принимать правильные решения.

Для определения уровня существенности для аудируемой организации ООО «Вельское горпо» выберем наиболее важные показатели деятельности и расчет уровня существенности проведем в Таблице 14.

Таблица 14.

Расчет количественной оценки уровня существенности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Базовый показатель | Значение базового  показателя, тыс. руб. | Граница, % | Значение, применяемое для нахождения уровня существенности, тыс. руб. |
| Балансовая прибыль | 248 | 5 | 12 |
| Выручка от реализации | 17351 | 2 | 347 |
| Валюта баланса | 2674 | 2 | 54 |
| Собственный капитал | 328 | 10 | 33 |
| Общие затраты | 16386 | 2 | 328 |

Далее находим среднее арифметическое значений, применяемых для нахождения уровня существенности.

(347+328+12+54+33) /5 = 129

Сравниваем наибольшее и наименьшее значение со средним показателем

(347-129) / 129 = 169 % (129 – 12) / 129 = 91%

Наибольшее значение откидываем и находим новое среднее значение

(328+12+54+33) / 4 = 107

(328 – 107) / 107 = 207 % (107 – 12) / 107 = 88%

Еще раз откидываем наибольшее значение (12+54+33) / 3 = 33

(54 – 33) / 33 = 64% (33 – 12) / 33 = 64%

Цифру 33 тыс.руб. округляем до 35 тыс.руб в пределах 20% и оставляем её в качестве значения уровня существенности.

Расчитанный показатель уровня существенности относится к валюте баланса.

При оценке достоверности показателя финансовой (бухгалтерской) отчетности – задолженность перед персоналом организации, следует распределить полученный уровень существенности между показателями отчетности.

Уровень существенности в % = (33 / 2674) \* 100% = 1%.

Аудитор распределяет уровень существенности между статьями отчетности исходя из значений удельного веса каждой статьи. Расчет распределенного уровня существенности осуществляется на основании бухгалтерского баланса проверяемой организации Таблица 15

Таблица 15.

Распределение уровня существенности между статьями отчетности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование статьи  баланса | Значение статьи,  тыс. руб. | Удельный вес  статьи, % | Значение  распределенного уровня  существенности,  тыс. руб. |
| Основные средства | 1039 | 38,9 | 13 |
| Запасы | 651 | 24,3 | 8 |
| Дебиторская задолженность (краткосрочная) | 849 | 31,8 | 10 |
| Прочие оборотные активы | 135 | 5,0 | 2 |
| Итого | 2674 | 100 | 33 |
| Капитал и резервы | 328 | 12,3 | 4 |
| Краткосрочные займы  и кредиты | 73 | 2,7 | 1 |
| Краткосрочная кредиторская задолженность | 2010 | 75,2 | 25 |
| Задолженность перед персоналом организации | 263 | 9,8 | 3 |
| Итого | 2674 | 100 | 33 |

Аудитору следует принимать во внимание существенность при: определении характера, сроков проведения и объема аудиторских процедур, оценке последствий искажений.

Между выбранным уровнем существенности и риском проведения аудиторской проверки существует обратная связь:

1. чем выше уровень существенности, тем ниже общий аудиторский риск;
2. чем ниже уровень существенности, тем выше аудиторский риск.

При определении сроков и объёма аудиторских процедур эту связь нужно учитывать. Так, если аудитор по ходу выполнения аудиторской проверки решает использовать более низкое значение уровня существенности, он обязан принять меры по снижению аудиторского риска, для чего ему следует уточнить значения риска средств контроля и риска необнаружения следующим образом:

1. рассмотреть возможность принятия более низкого риска средств контроля, для чего необходимо предусмотреть выполнение в ходе проверки дополнительных процедур тестирования средств контроля;

понизить риск проведения аудиторских процедур, путем увеличения объёма аудиторских выборок, модификации применяемых аудиторских процедур и увеличения времени на проверку.

Аудитоский риск состоит из трех компонентов Рис. 7.

Рис 7. Аудиторский риск

Аудиторский риск означает вероятность того, что бухгалтерская отчетность проверяемой организации может содержать не выявленные ошибки и искажения после подтверждения её достоверности, или признать, что она содержит существенные искажения, когда на самом деле таких искажений в отчетности нет.

Аудиторский риск показывает серьезность опасности, что аудитор на основании выполненных им процедур может иметь неправильное суждение о достоверности и правильности финансовой отчетности.

Оценим аудиторский риск на основании профессионального суждения аудитора:

* + неотъемлимый риск – 70%;
  + риск средств контроля – 35%;
  + риск необнаружения – 10%.

АР = 0,7 \* 0,35 \* 0,1 = 0,0245

Из данной формулы риск необнаружения, предопределяет необходимое количество свидетельств. Чем ниже риск необнаружения, тем больше требуется собрать аудиторских доказательств в ходе проверки.

С учетом проведенного анализа разрабатывается общий план аудита, который отражает стратегию аудита данной организации.

Развитием общего плана аудита является программа аудита. Она определяет характер, временные рамки и объем запланированных аудиторских процедур.

Общий план аудитортской проверки расчетов с персоналом для ООО «Вельское горпо» Таблица 16.

Таблица 16.

ОБЩИЙ ПЛАН АУДИТА

Проверяемая организация ООО «Вельское горпо»

Период аудита с 01.01.2006 г. по 31.12.2006 г.

Руководитель аудиторской группы Медведев М.В.

Состав аудиторской группы Потапова И.А. Медведева Н.В.

Планируемый аудиторский риск 3%

Планируемый уровень существенности - 1%

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Планируемые виды работ | Период проведения | Исполнитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Общая оценка организации учета операций по оплате труда и расчетов с персоналом и аудит оформления первичных документов | 24.12.06-  29.12.06 | Потапова И.А. Мед-ведева Н.В. |  |
| 2 | Аудит системы начислений заработной платы | 04.01.07-  07.01.07 | Потапова И.А. Мед-ведева Н.В |  |
| 3 | Аудит обоснованности предоставленияя налоговых вычетов по НДФЛ и удержаний из заработной платы | 08.01.07 | Потапова И.А. Мед-ведева Н.В |  |
| 4 | Аудит тождественности показателей бухгалтерской отчетности и регистров бухгалтерского учета | 09.01.07 | Потапова И.А. Мед-ведева Н.В |  |

Руководитель аудиторской организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В.

Руководитель аудиторской группы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В.

Программа представляет собой детальный перечень аудиторских процедур, необходимых для практической реализации плана аудита, она также устанавливает сроки, запланированные на проверку различных областей или проведение процедур аудита. Программа аудита расчетов с персоналом по оплате труда представлена в Таблице 17.

Таблица 17.

ПРОГРАММА АУДИТА

расчетов с персоналом по оплате труда

Проверяемая организация ООО «Вельское горпо»

Период аудита с 01.01.2006 г. по 31.12.2006 г.

Руководитель аудиторской группы Медведев М.В.

Состав аудиторской группы Потапова И.А.

Медведева Н.В.

Планируемый аудиторский риск 3%

Планируемый уровень существенности - 1%

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень аудиторских процедур | Период прове-дения | Исполни-тель | Источники информации | При-меча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Общая оценка организации учета операций по оплате труда и расчетам с персоналом и аудит первичных документов | 24.12.06-29.12.06 |  |  |  |
| 1.1 | Определение степени унификации первичных документов по учету персонала и рабочего времени | 24.12.06 | Пота-пова И.А. | Приказы о приеме на работу, уволь-нение, переме-щение, табеля, лич-ные карточки, кол-лективный договор | РД -1. |
| 1.2 | Проверка правильности учета рабочего времени | 25.12.06 | Мед-веде-ва Н.В | Табеля учета рабочего времени, график работы | РД-2. |
| 1.3 | Проверка правильности оформления расчетно-платежных документов и документов по учету персонала и своевременности выплаты заработной платы | 26.12.06-29.12.06 | Пота-пова И.А. | Расчетно-платеж-ные, платежные ведомости, расход-ные кассовые ордера | РД–3,  РД-3а, РД-13. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | Аудит системы начислений заработной платы | 04.01.07-07.01.07 | Пота-пова И.А.  Мед-веде-ва Н.В. |  |  |
| 2.1 | Проверка обоснованности начислений за особые условия труда:  - сверхурочные работы;  - работы в ночное время;  - работа в выходные и праздничные дни;  - выполнение работ с тяжелыми и вредными условиями труда;  - работы в районах с неблагоприятными климати-ческими условиями | 04.01.07-05.01.07 | Пота-пова И.А Мед-веде-ва Н.В. | Приказы, табеля, расчетно-платеж-ные ведомости, личные карточки | РД-4 |
| 2.2 | Проверка правильности расчета сдельной заработной платы | 06.01.07 | Мед-веде-ва Н.В | Приказы, заявления, расчетно-платеж-ные ведомости | РД-5 |
| 2.3 | Проверка правильности расчета пособий по временной нетрудоспособности | 07.01.07 | Пота-пова И.А. | Заявления, листки нетрудоспособности | РД-6 |
| 2.4 | Проверка правильности определения дохода для целей налогообложения НДФЛ | 07.01.07 | Мед-веде-ва Н.В | Справки 2-НДФЛ, личные карточки, расчетно-платежные ведомости | РД-7 |
| 3. | Аудит обоснованности предоставления налоговых вычетов по НДФЛ и удержаний из заработной платы | 08.01.07 | Пота-пова И.А.  Мед-веде-ва Н.В. |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3.1 | Провера правомерности применения вычетов при исчислении НДФЛ | 08.01.07 | Пота-пова И.А. | Личные карточки, расчетно-платежные ведомости, справки 2-НДФЛ | РД-8 |
| 3.2 | Определение соответствия применяемых ставок НДФЛ | 08.01.07 | Мед-веде-ва Н.В | Личные карточки, расчетно-платежные ведомости, справки 2-НДФЛ | РД-9 |
| 3.3 | Проверка правильноти удержаний по исполнительным листам | 08.01.07 | Пота-пова И.А. | Исполнительные листы, расчетно-платежные ведомости | РД-10 |
| 4. | Аудит тождественности показателей бухгалтерской отчетности и регистров бухгалтерского учета | 09.01.07 |  |  |  |
| 4.1 | Проверка правильности отражения оборотов по счетам и субсчетам Главной книги с аналогичными показателями регистров аналитического учета | 09.01.07 | Пота-пова И.А. | Расчетно-платежные ведомости, свод по заработной плате, главная книга | РД-11 |
| 4.2 | Проверка правомерности отнесения на расходы организации начисленной заработной платы | 09.01.07 | Мед-веде-ва Н.В | Расчетно-платежные ведомости, карточки сч.70 « Расчеты с персоналом по оплате труда» | РД-12 |

Руководитель аудиторской организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В.

Руководитель аудиторской группы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В.

Программа аудита является набором инструкций для аудитора, выполняющего проверку, а также средством контроля и проверки надлежащего выполнения работы.

Каждая проводимая аудиторская процедура обозначена номером или кодом, с тем чтобы аудитор в процессе работы имел возможность делать на них ссылки в своих рабочих документах

Выводы аудитора по каждому разделу аудиторской программы, документально отраженные в рабочих документах, являются фактическим материалом для составления аудиторского отчета, аудиторского заключения и основанием для формирования объективного мнения аудитора о бухгалтерской отчетности проверяемой организации.

Программа аудиторской проверки представляется руководству проверяемой организации для ознакомления и согласования содержания объектов и этапов проверки.

По просьбе руководства организации в программу могут быть внесены изменения и дополнения.

Программа аудиторской проверки может быть скорректирована с учётом организации и эффективности внутреннего контроля организации.

Несмотря на самое добросовестное составление программы аудиторской проверки, ряд факторов, влияющих на её трудоёмкость и продолжительность, не может быть заранее предугадан и учтен. Поэтому в ходе самой проверки приходится вносить коррективы в содержание и длительность тех или иных работ.

Аудитору следует документально оформить программу аудита, обозначить номером или кодом каждую проводимую аудиторскую процедуру, чтобы аудитор в процессе работы имел возможность делать ссылки на них в своих рабочих документах.

3.3 Методика аудиторской проверки расчетов по оплате труда и её завершение

Единые требования к количеству и качеству доказательств установлены Правилом (стандартом) №5 «Аудиторские доказательства».

Аудиторы должны получить достаточные надлежащие доказательства с целью формулирования обоснованных выводов, на которых основывается мнение аудитора.

Аудиторские доказательства получают в результате проведения комплекса тестов средств внутреннего контороля и необходимых процедур проверки по существу. В некоторых ситуациях доказательства могут быть получены исключительно путем проведения процедур по существу.

Аудиторские доказательства – это информация, полученная аудитором при проведении проверки и результат анализа указанной информации, на которых основывается мнение аудитора.

К аудиторским доказательствам относятся в частности, первичные докумменты и бухгалтерские записи, являющиеся основой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также письменные разъяснения уполномоченных сотрудников аудируемого лица и информация, полученная из различных источников (от третьих лиц).

С целью получения аудиторских доказательств в отношении надлежащей организации и эффективности функционирования систем бухгалтерского учета проводят средств внутреннего контроля.

Процедуры проверки по существу проводятся с целью получения аудиторских доказательств существенных искажений в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Указанные процедуры проверки проводят в следующих формах:

* + детальные тесты, оценивающие правильность отражения операций и остатка средств на счетах бухгалтерского учета;
  + аналитические процедуры.

В ходе аудиторской проверки необходимо получить достаточные надлежащие аудиторские доказательства.

Понятие достаточности и надлежащего характера взаимосвязаны и применяются к аудиторским доказательствам, полученным в результате тестов средств внутреннего контроля и проведения аудиторских процедур по существу.

Достаточность представляет собой количественную меру аудиторских доказательств. Надлежащий характер является качественной стороной аудиторских доказательств.

При формировании аудиторского мнения аудитор обычно не проверяет все хозяйственные операции аудируемого лица, поскольку выводы относительно правильности отражения остатка средств на счетах бухгалтеского учета, группы однородных хозяйственных операций или средств внутреннего контроля могут основываться на суждениях или процедурах, проведенных выборочным способом.

На суждение аудитора о том, что является достаточным надлежащим аудиторским доказательством, влияют следующие факторы:

* + аудиторская оценка характера и величины аудиторского риска;
  + характер систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля, а также оценка риска средств внутреннего контроля;
  + существенность проверяемой статьи финансовой (бухгалтерской) отчетности;
  + опыт, приобретенный во время проведения предшествующих аудиторских проверок;
  + результаты аудиторских процедур, включая обнаружение недобросовестных действий или ошибок;
  + источник и достоверность информации.

Надежность аудиторских доказательств зависит от их источника (внутреннего или внешнего), а также от формы их предоставления (визуальной, документальной или устной. При оценке надежности аудиторских доказательств, зависящей от конкретной ситуации, исходят из следующего:

* + аудиторские доказательства, полученные из внешних источников (от третьих лиц) более надежны, чем доказательства, полученные из внутренних источников;
  + аудиторские доказательства, полученные из внутренних источников, более надежны, если существующие системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля являются эффективными;
  + аудиторские доказательства, собранные непосредственно аудитором, более надежны, чем доказательства, полученные от аудируемого лица;
  + аудиторские доказательства в форме документов и письменных заявлений более надежны, чем заявления, представленные в устной форме.

Аудиторские доказательства более убедительны, если они получены из различных источников, обладают различным содержанием и при этом не противоречат друг другу. В подобных случаях аудитор может обеспечить более высокую степень уверенности по сравнению с той, которая была бы получена в результате рассмотрения аудиторских доказательств по отдельности. Если же аудиторские доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам полученным из другого, аудитор должен определить какие дополнительно процедуры необходимо провести для выяснения причин такого несоответствия.

Аудитор должен сопоставлять расходы, связанные с получением аудиторских доказательств, и полезность полученной при этом информации. Однако сложность работы и расходы не являются достаточным основанием для отказа от выполнения необходимых процедур.

При наличии серьезных сомнений относительно достоверности отражения хозяйственных операций в финансовой (бухгалтерской) отчетности аудитор должен попытаться получить достаточные надлежащие аудиторские доказательства для устранения такого сомнения. В случае невозможности получения достаточных надлежащих аудиторских доказательств аудитор должен выразить свое мнение с соответствующей оговоркой или отказаться от выражения мнения.

Аудитор получает аудиторские доказательства путем выполнения следующих процедур проверки по существу:

* + инспектирование,
  + наблюдение,
  + запрос,
  + подтверждение,
  + пересчет,
  + аналитические процедуры.

Длительность выполнения указанных процедур зависит в частности, от срока, отведенного на получение аудиторских доказательств.

Инспектирование представляет собой проверку записей, документов или материальных активов. В ходе инспектирования записей и документов аудитор получает доказательства различной степени надежности в зависимости от их характера и источника, а также от эффективности средств внутреннего контроля за процессом их обработки.

Документальные аудиторские доказательства характеризуются различными степенями надежности Рис 8.

Документальные аудиторские доказательства, созданные третьими лицами и находящиеся у них (внешняя информация)

Документальные аудиторские доказательства, созданные аудируемым лицом и находящаяся у него (внутренняя информация)

Документальные аудиторские доказательства, созданные третьими лицами, но находящиеся у аудируемого лица (внешняя и внутренняя информация)

Рис 8. Аудиторские доказательства.

Наблюдение представляет собой отслеживание аудитором процесса или процедур, выполняемых другими лицами.

Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами аудируемого лица. Запрос по форме может быть, как официальным письменным запросом, адресованным третьим лицам, так и неформальным устным вопросом, адресованным работникам аудируемого лица. Ответ на запросы (вопросы) могут предоставить аудитору сведения, которыми он раньше не располагал или которые подтверждают аудиторские доказательства.

Подтверждение представляет собой ответ на запрос об информации, содержащейся в бухгалтерских записях.

Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнение аудитором самостоятельных расчетов.

Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и эконоических показателей проверяемого аудируемого лица с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бухгалтерском учете хозяйственных операций, выявление причин таких ошибок и искажений.

Анализ фонда оплаты труда в разрезе видов оплат проводят для лучшего понимания системы оплаты труда в организации, какие виды оплаты труда применяются в организации, следует уделить внимание видам оплат, которые занимают больший удельный вес в фонде оплаты труда.

Проконтролируем соблюдение трудового законодательства. Для этого аудитор проверяет, как ведется оформление сотрудников при приеме и увольнении, учет рабочего времени сотрудников, построение системы оплаты труда и др.

Правильность оформления работников (прием на работу и увольнение) проверяется по приказам, контрактам, трудовым соглашениям.

Учет рабочего времени, соблюдение установленного режима работы и начисления заработной платы работающих, состоящих на повременной оплате труда, организуется в табеле учета использования рабочего времени. По этому документу можно проверить все необходимые данные по каждому работающему (дни отпуска, время нахождения в командировке, дни болезни и др.).

Для проверки применяется метод сбора аудиторских доказательств по сопоставлению соответствующих документов (личных карточек, табелей учета рабочего времени) с приказами и распоряжениями. На основании проведенной проверки составляется рабочий документ.

Особое внимание уделяется расчетам сдельного заработка, расчетам премий и других видов оплат.

Расчеты за дни пребывания в отпуске выполняются с применением ПК, проверены алгоритмы расчетов, нормативно-справочные данные.

Аудитор также проверяет правильность начислений по прочим видам оплат и доплат: оплата работы в праздничные дни, доплата за работу в ночное время и др.

Проверяется наличие права у работников организации на северную надбавку. Для этого, учитывая, предыдущую аудиторскую проверку проверяем только вновь принятых работников. Просмотр трудовых книжек показал, что все вновь принятые сотрудники имеют право на северную надбавку.

По обнаруженным ошибкам бухгалтер-расчетчик вносит необходимые исправления, пересчитывает начисления и удержания по работающим.

К основным видам удержаний относятся: налог на доходы с физических лиц, удержания по исполнительным листам, прочие удержания (за брак, за товары, купленные в кредит, и др.). Расчеты по удержаниям выполняются с применением ПК, поэтому проверяется правильность алгоритма и занесение справочной информации. Аудитор проверяет в справочной информации указанные пределы для исчисления НДФЛ. В программе занесены данные для исчисления НДФЛ первый предел 20000 руб., второй предел 40000 руб., что соответствует НК РФ. Также проверяет занесенные льготы у сотрудников сверяет их с данными, хранящихся в личной карточке сотрудника.

Аудитор проверят ведение аналитического учета расчетов по оплате труда и обращает внимание на сохранность этой информации и формирование на каждого работающего совокупного годового дохода.

Аналитический учет учёта расчетов с персоналом по оплате труда ведется в расчетных ведомостях, которые подшиваются в книги. Книги сдаются в архив.

Данные аналитического учета сверяют с данными синтетического учета по сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Помимо контроля расчетов по оплате труда необходимо проверить правильность расчетов по начислению ЕСН и платежей в бюджет. С этой целью уточняют базу налогообложения для определения ЕСН и платежей, перечисляемых в бюджет.

Аудитор сверяет обороты между счетами сч.70«Расчеты с персоналом по оплате труда» и сч. 50 «Касса», Сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и сч.20 «Основное производство», сч.70«Расчеты с персоналом по оплате труда» и сч.29 «Вспомогательное производство».

Процедуры проверки по существу проводят с целью получения аудиторских доказательств существенных искажений в финансовой (бухгалтерской отчетности).

Проведение процедур по существу происходит в соответствии с программой аудита. Все процедуры по существу должны быть оформлены в рабочие документы.

Аудитор должен составлять рабочие документы в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания аудита.

Объем документации аудиторской проверки должен быть таков, чтобы в случае если возникнет необходимость передать работу другому аудитору, не имеющему опыта работы по этому заданию, новый аудитор смог бы исключительно на основе данной документации (не прибегая к дополнительным беседам или переписке с прежним аудитором) понять проделанную работу и обоснованность решений и выводов прежнего аудита.

В соответствии с программой аудита процедуры по существу начинаются с определения степени унификации первичных документов по учету персонала и рабочего времени. Данная процедура оформлена документом РД-1.-Таблица 18.

Таблица 18.

Рабочий документ аудитора

|  |
| --- |
| РД –1  Аудит степени унификации первичных документов  по учету персонала и рабочего времени |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- |
| Визуальный осмотр документов по учету персонала и рабочего времени показал использование унифицированных форм первичных документов:   * + приказ о приеме на работу;   + приказ о прекращении (расторжении) трудового договора;   + приказ о перемещении;   + табель учета использования рабочего времени (не унифицированная форма)   Осмотр документов подтвердил данные теста системы внутреннего контроля. |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. |

Проверка правильности учета рабочего времени оформлена рабочим документом РД-2 Таблица 19.

Таблица 19.

Рабочий документ аудитора

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РД –2  Аудит правильности учета  рабочего времени | | | |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- | | | |
| ФИО работника,  наименование документа, | По данным аудируемой организации | По данным аудитора | Откло-нение  (+;-) |
| Колосова Н.А. Табель за апрель 2006 г. | 26 | 26 | - |
| Курышева Г.В. Табель за апрель 2006 г. | 26 | 26 | - |
| Голубева О.А. Табель за июль 2006 г. | 24 | 24 | - |
| Уланова А.Л. Табель за август 2006 г. | 24 | 24 | - |
| Киселев А.Г. Табель за сентябрь 2006 г. | 25 | 25 | - |
| Стрелов А.А. Табель за октябрь 2006 г. | 26 | 26 | - |
| Рязанова О.Н. Табель за октябрь 2006 г. | 26 | 26 | - |
| Шерягига О.М. Табель за ноябрь 2006 г. | 24 | 24 | - |
| Богданова В.А.Табель за декабрь 2006 г. | 25 | 25 | - |
| Проверка документов по учету рабочего времени не выявила отклонений и нарушений учета рабочего времени | | | |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-2 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. | | | |

Проверка правильности оформления расчетно-платежных ведомостей в Таблице 20.

Таблица 20.

Рабочий документ аудитора

|  |
| --- |
| РД –3  Аудит оформления расчетно-платежных ведомостей |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- |
| В ходе проверки рассмотрено 72 штуки расчетно-платежные ведомости. На всех ведомостях присутствуют подписи руководителя, главного бухгалтера и бухгалтера – расчетчика. Записи в платежных ведомостях сделаны аккуратно без исправлений и помарок. |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. |

Проверка правильности оформления первичных документов по учету персонала оформлена Таблица 21.

Таблица 21.

Рабочий документ аудитора

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РД –3а.  Аудит оформления первичных документов по учету персонала | | | | | | | | | | |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- | | | | | | | | | | |
| Приказ о приеме на работу | | | | | | | | | | |
| № п/п документа | Наличие реквизитов | | | | | | | | Приме-чание | |
| № | | дата | | Долж-ность | Оклад, тариф. ставка | Подпись работника | Подпись руково-дителя |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1 | Х | | х | | х | х | х | х |  | |
| 2 | Х | | х | | х | х | х | х |  | |
| 3 | Х | | х | | х | х | х | х |  | |
| 1  Продолжение таблицы 21. | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 4 | Х | | х | | х |  | х | х |  | |
| 5 | Х | | х | | х | х | х | х |  | |
| 6 | | Х | х | х | | х | х | х | |  |
| 7 | | Х | х | х | | х | х | х | |  |
| 8 | | Х | х | х | | х | х | х | |  |
| 9 | | Х | х | х | | х | х | х | |  |
| 10 | | Х | х | х | | х | х | х | |  |
| Проверены десять документов (из сорока) по учету движения работников. Проверка подтвердила заполнение всех необходимых реквизитов в документах. | | | | | | | | | | |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. | | | | | | | | | | |

Проверка обоснованности начислений за особые условия труда, представлена в Таблица 22.

Таблица 22.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РД –4.  Аудит обоснованности начислений за особые условия труда. | | | | | |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- | | | | | |
| № п/п | ФИО сотрудника | Наиме-нование документа, дата | По данным ООО «Вельское горпо» | По данным аудитора | Откло-нение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Шерягина О.М. | Расчетная ведомость, личная карточка, табель  За август 06 г. | Начислено:  Оклад – 4000 руб  Районный коэффи-циент 20% - 800 руб  Северная надбавка 50% - 2000 руб.  ИТОГО: 6800 руб. | Начислено:  Оклад – 4000 руб  Районный коэффи-циент 20% - 800 руб  Северная надбавка 50% - 2000 руб.  ИТОГО: 6800 руб. | нет |
| 1  Продолжение таблицы 22. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Нивина Н.Н. | Расчетная ведомость, личная карточка, табель  За октябрь 06 г. | Начислено:  Оклад – 5100 руб  Районный коэффи-циент 20% - 1020 руб  Северная надбавка 50% - 2550 руб.  ИТОГО: 8670 руб. | Начислено:  Оклад – 5100 руб  Районный коэффи-циент 20% - 1020 руб  Северная надбавка 50% - 2550 руб.  ИТОГО: 8670 руб. | нет |
| Проверено 22 человека на сумму 157163 рублей. Отклонений не выявлено. | | | | | |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. | | | | | |

Аудит начислений сдельной заработной платы представлен в Таблица 23

Таблица 23.

Рабочий документ аудитора –5.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РД –5.  Аудит начислений заработной платы по сдельным расценкам | | | | |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- | | | | |
| № п/п | Подразделение | По данным ООО «Вельское горпо», руб | По данным аудита, руб | Отклоне-ние,руб |
| 1 | Цех копчения и соления рыбы | 33347,00 | 33197,00 | -150,00 |
| 2 | Хлебобулочный цех | 327290,00 | 325817,00 | -1473,00 |
| 3 | Швейный цех | 36331,00 | 36167,00 | -164,00 |
|  | | 396968,00 | 395181,00 | -1787,00 |
| Проверка проводилась путем аудиторской выборки документов на сумму 396968 рублей по данным аудиторских расчетов начислено 395181 рублей. Проверка выявила отклонение -1787 рублей, что составляет 0,5 %, это означает что недоначислено за сдельные работы 1787 рублей. Общая сумма сдельной оплаты труда за период с 01.01.06 по 31.12.06 составляет 7337769 руб, при распространении выявленного отклонения на всю совокупность начисленой сдельной оплаты труда отклонение = 36689 рублей. Можно предположить что занижены расчеты по оплате труда на 36689 рублей.  Данный расчет дополняется сверкой готовой продукции по нарядам с данными отчетов готовой продукции -Приложение 54, и данными о начисленных суммах заработной платы -Приложение 55. | | | | |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. | | | | |

Аудит расчета пособий по временной нетрудоспособности Таблица 24.

Таблица 24.

Рабочий документ аудитора – 6.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РД –6.  Аудит расчета пособий по временной нетрудоспособности. | | | | | |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- | | | | | |
| № п/п | ФИО сотрудника | Наиме-нование документа, дата | По данным ООО «Вельское горпо» | По данным аудитора | Откло-нение |
| 1 | Казакова Т.М. (тех.  служащая) | Личная карточка, Приказ о приеме на работу от 03.01.06, Листок временной нетрудос-пособности от 15.05.06,  Расчетная ведомость за Январь06г., Февраль 06г.,  Март 06 г,  Апрель 06 г. | 1086 руб 19 коп | Начислено:  Зар.плата за  Январь06 - 3000,00;  Февраль 06 –3500,00;  Март 06 – 3300,00;  Апрель 06 – 3700,00.  ИТОГО:13500  Отработано:  Январь06 - 21 дн;  Февраль 06 –20 дн;  Март 06 – 20 дн;  Апрель 06 – 26 дн.  ИТОГО:87 дн  Среднедневной заработок =  13500/87 = 155,17 руб  Начислено за дни болезни 155,17\*7= 1086.19 руб  В Районнах Крайнего Севера больничный лист оплачивается 100% | нет |
| Отклонений не выявлено. | | | | | |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. | | | | | |

Аудит правильности определения дохода для целей налогообложения налогом на доходы с физических лиц Таблица 25.

Таблица 25.

Рабочий документ аудитора –7.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РД – 7.  Аудит правильности определения дохода для целей налогообложения  налогом на доходы с физических. | | |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- | | |
| Состав налогооблагаемой базы | По данным ООО «Вельское горпо» | По данным аудитора |
| Все виды премий | + | + |
| Компенсация отпуска | + | + |
| Оплата б/л | + | + |
| Оплата б/л по беременности и родам | - | - |
| Оплата по табелю | + | + |
| Сдельная зар.плата | + | + |
| Отпуск | + | + |
| Доплата за вредность | + | + |
| Праздничные | + | + |
| Ночные | + | + |
| Районный коэффициент | + | + |
| Северная надбавка | + | + |
| При аудиторской проверке правильности определения налогооблагаемой базы для НДФЛ расхождений не выявлено, сверены данные аудитора с справочной информацией, занесенной в программу по расчету заработной платы. | | |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. | | |

Аудит применения вычетов при исчислении налога на доходы физических лиц Таблица 26.

Таблица 26.

Рабочий документ аудитора – 8.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РД –8.  Аудит применения вычетов при исчислении налога на доходы физических лиц | | | | |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- | | | | |
| № п/п | ФИО сотрудника | Данные в личной карточке | Данные занесенные в справочник | Данные аудитора |
| 1 | Губенская Л.Н. | 400 | 400 | 400 |
| 2 | Перхурова Е.В. | 400  600  600 | 400  600  600 | 400  600  600 |
| 3 | Россомахина С.Н. | 400  600+600  600+600 | 400  600+600  600+600 | 400  600+600  600+600 |
| 4 | Богданова В.А. | 400  600 | 400  600 | 400  600 |
| 5 | Шерягина О.М. | 400 | 400 | 400 |
| 6 | Нивина Н.н. | 400  600 | 400  600 | 400  600 |
| Данные личных карточек совпадают с данными занесенными в комрьютерную программу для исчисления налога на доходы с физических лиц, вычеты применяются правильно. | | | | |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. | | | | |

Аудит соответствия применяемых ставок налога на доходы с физических лиц Таблица 27.

Таблица 27.

Рабочий документ аудитора –9.

|  |
| --- |
| РД –9.  Аудит правильности применения ставок налога с доходов физических лиц |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- |
| При проверке соответствия применяемых ставок НДФЛ, аудитор проверил справочные данные в компьютере и установл, что основная ставка НДФЛ – 13%, ставка НДФЛ с дивидендов применяется в размере – 9%. В организации отсутствуют работники нерезиденты. |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД- принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. |

Аудит удержаний по исполнительному листу представлен в Таблица 28.

Таблица 28.

Рабочий документ аудитора-10.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РД –10.  Аудит удержаний по исполнительным листам | | | | |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- | | | | |
| № п/п | ФИО сотрудника | Наименование документа | Данные ООО «Вельское горпо» | Данные аудитора |
| 1 | Худяков А.И. | Исполни-тельный лист от 23.03.06  Расчетная ведомость за март 2006 г. | 500 руб | 500 руб |
| В ходе проверки отклонений и нарушений не выявлено, начисленная заработная плата - 4500 руб, 50% - 2250 руб, 500 руб штраф < 2250 рублей. | | | | |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. | | | | |

Аудит тождественности показателей бухгалтерской отчестности и регистров бухгалтерского аналитического учета Таблица 29.

Таблица 29.

Рабочий документ аудитора – 11.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РД – 11.  Аудит тождественности показателей бухгалтерской отчестноти  и регистров бухгалтерского аналитического учета | | | |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- | | | |
| Месяц | Остатки на конец месяца по данным аналитического учета, руб | Остатки на конец месяца по данным синтетического учета, руб» | Отклонение, руб |
| Декабрь 2005 г. | 162750 | 162750 | - |
| Январь 2006 г. | 200608 | 200608 | - |
| Март 2006 г. | 102062 | 102062 | - |
| Май 2006 г. | 147429 | 147429 | - |
| Июль 2006 г. | 162197 | 162197 | - |
| Сентябрь 2006 г. | 153623 | 153623 | - |
| Октябрь 2006 г. | 191829 | 191615 | +214 |
| Декабрь 2006 г. | 103192 | 103192 | - |
| Проверка выявила отклонения данных аналитического учета с данными синтетического учета на конец октября 2006 на 214 руб. Ошибка исправлена в ноябре 2006. Это говорит о том, что данные аналитического и синтетического учета постоянно сверяются. | | | |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. | | | |

Аудит правильного распределения по счетам бухгалтерского учета затрат расходов на оплату труда Таблица 30.

Таблица 30.

Рабочий документ аудитора – 12.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РД –12.  Аудит правильного распределения по счетам затрат бухгалтерского учета затрат расходов на оплату труда | | | | | | | | | |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- | | | | | | | | | |
| Содержание операции | По данным бухгалтерского учета | | | По данным аудита | | | Отклонение | | |
| Д | К | Сумма | Д | К | Сумма | Д | К | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Начислена зар. плата работником коптильного цеха | 20 | 70 | 28250 | 20 | 70 | 28250 | - | - | - |
| Начислена зар. плата работником хлебебулочного цеха | 20 | 70 | 249575 | 20 | 70 | 249575 | - | - | - |
| Начислена зар. плата работником аппарата управления | 26 | 70 | 67756 | 26 | 70 | 67756 | - | - | - |
| В ходе аудиторской проверки отклонений и нарушений не выявлено проверялись данные за ноябрь 2006 г. | | | | | | | | | |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. | | | | | | | | | |

Аудиторская проверка выплаты заработной платы оформлено рабочим документом в Таблице 31

Таблица 31.

Рабочий документ аудитора

|  |
| --- |
| РД –13  Аудит своевременности выплаты заработной платы |
| ООО «Вельское горпо»  Проверяемый период с 01.01.2006 по 31.12.2006-12-21  Аудитор –  Начало- Окончание- |
| В ходе проверки своевременности выплаты заработной платы были проверены платежные ведомости сплошным способом. На всех платежных ведомостях присутствуют подписи руководителя, главного бухгалтера, кассира. При аудиторской проверке выявлена несвоевременная выплата заработной платы. |
| Аудитор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РД-1 принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведев М.В. |

На завершающем этапе аудиторской проверки аудитор обобщает всю полученную в ходе аудита информацию, обрабатывает ее и на этой основе формирует профессиональное мнение. По итогам аудиторской проверки аудиторская организация должна предоставить необходимую информацию руководству и (или) собственнику аудируемого лица. Информация для руководства организации – это отчёт, составленный в виде письма Приложение 38. В письменной информации аудитора в обязательном порядке должно быть указано, какие из сделанных замечаний являются существенными, а какие нет, влияют или не влияют перечисленные замечания и недостатки на выводы, содержащиеся в аудиторском заключении.

Информация предоставляется руководству организации с целью доведения до его сведения недостатков в учётных записях, бухгалтерском учёте и внутреннем контроле, которые могут привести к существенным ошибкам в финансовой отчётности, а также с целью внесения конструктивных предложений по совершенствованию учёта и внутреннего контроля организации.

Письменная информация аудитора является конфиденциальным документом. Сведения, содержащиеся в нем, не подлежат разглашению аудиторской фирмой, её сотрудниками либо аудитором, работающим самостоятельно, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральными законами РФ.

Экономический субъект вправе распоряжаться сведениями, содержащимися в письменной информации аудитора, по своему усмотрению.

Аудиторские отчёты (письма) адресуются тем, кто обладает в организации клиента полномочиями, необходимыми для претворения в жизнь рекомендаций, сделанных аудитором. Аудитор должен запросить у руководства организации ответ на информационное письмо с изложением предполагаемых действий по вопросам, поднятым в письме.

По окончании аудиторской проверки составляется аудиторское заключение - это официальный документ, предназначенный для пользователей финансовой (бухгалтерской) отчётности аудируемых лиц, составленным в соответствии с настоящим правилом и содержащим выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации или индивидуального аудитора (далее именуются - аудитор) о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчётности аудируемого лица и соответствии порядка ведения им бухгалтерского учёта законодательству Российской Федерации.

В ходе аудиторской проверки расчетов с персоналом по оплате труда ООО «Вельское горпо» аудитор выявил незначительные ошибки при начислении заработной платы, которые сразу были устранены. Аудитор пришел к выводу о том, что данные по расчетам с персоналом по оплате труда в финансовой (бухгалтерской) отчётности достоверны, на основании этого аудитор составляет заключение о безоговорочно положительном мнении (Приложение 39).

Выводы и предложения

Главная ценность любой организации – не материальные, не финансовые, а человеческие ресурсы. Поэтому учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета в любой организации.

Начисление заработной платы, премирование, различные выплаты и компенсации в соответствии с законодательством о труде, льготы и надбавки, оплата листков временной нетрудоспособности и социальных пособий – вот неполный перечень вопросов, в которых бухгалтер должен разбираться.

Основными задачами учета расчетов по оплате труда является:

- точный учет отработанного времени и объема выполненных работ;

- правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее;

- правильное отражение расходов на оплату труда на счетах издержек производства и обращения;

- правильное исчисление налога на доходы физических лиц и единого социального налога.

Учет расчетов по оплате труда регулируется многими нормативными актами:

- Кодекс законов о труде РФ,

- Налоговый кодекс РФ,

- ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. №129 ФЗ,

- Федеральный закон «О Минимальном размере оплаты труда » от 19.06.2000г. №82-ФЗ,

- Федеральный закон «О внесении изменений в статью первую ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» от 29.12.2004 г. №198-ФЗ,

- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей» от 05.12.2006 г. № 207-ФЗ.

- Федеральный закон «О внесении изменений в главу 23 части второй Налогового кодекса Российской Федерации» от 05.12.2006 г. № 208-ФЗ,

- Федеральный закон «О бюджете фонда социального страхования Российской Федерации на 2007 год» от 19.12.2006 г. № 234-ФЗ,

- Закон РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" от 19.02.1993г. N 4520-1,

- Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты",

- Инструкция о составе фонда заработной платы и выплат социального характера. Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 24.11.2000 г. №116,

- Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Утвержденное Постановлением от 11.04.2003 №213 Правительством РФ,

- ПБУ 10/99 «Расходы организации» и другие нормативные документы.

Для написания дипломной работы использованы данные ООО «Вельское горпо» за 2005 и 2006 г. ООО «Вельское горпо» образованно 1 мая 2004г. Общество занимается производством хлебобулочных изделий, копчением и солением рыбы, производством швейных изделий. Актуальность темы дипломной работы заключается в том, что расходы на оплату труда являются важнейшим элементом издержек производства. Удельный вес расходов на оплату труда и отчислений с фонда оплаты труда по ООО «Вельское горпо» за 2006 год составил в общем объеме расходов – 26,7%.

В ООО «Вельское горпо» приняты внутренние локальные акты, регулирующие отношения работодателя и работников: коллективный договор, штатное расписание, положение об оплате труда и положение о премировании.

В ООО «Вельском горпо» для начисления заработной платы используется программа «1С. Зарплата и Кадры».

Учет личного состава прием работников на работу, увольнение, предоставление отпусков ведет инспектор отдела кадров. Заполняются унифицированные формы первичных документов, некоторые первичные документы, применяемые в организации, устарели, такие как:

- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска ф.№Т-6 – Приложение 15,

- Табель учета использования рабочего времени ф.№Т-61- Приложение 20.

Некоторые унифицированные формы первичных документов не применяются:

- Штатное расписание ф.№Т-3,

- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку ф.№ 9,

- Приказ (распоряжение) о поощрении работников ф.№Т-11а,

- Лицевой счет ф. №Т-54а.

ООО «Вельское горпо» рекомендуется для учета расчетов по оплате труда применять формы первичных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" это:

- Штатное расписание ф.№Т-3 – Приложение 40,

- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска ф.№Т-6 – Приложение 41,

- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку ф.№ 9 - Приложение 42,

- Приказ (распоряжение) о поощрении работников ф.№Т-11а – Приложение 43,

- Табель учета использования рабочего времени ф. №Т-13 - Приложение 44,

- Лицевой счет ф. №Т-54а – Приложение 45.

В ООО «Вельское горпо» для работников занятых на производстве применяется сдельно-премиальная форма оплаты труда, для работников аппарата управления, водителей, техническим служащим применяется повременно-премиальная форма оплаты труда. Установлены нормы выработки для хлебобулочного цеха и цеха соления и копчения рыбы.

Вознаграждения за труд производятся согласно Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре ООО «Вельское горпо» указаны все виды производимых выплат и ссылки на нормы коллективного договора, положения по оплате труда и положения о премировании. Трудовым договором предусмотрены следующие выплаты:

- должностной оклад, тарифная ставка;

- за работу в ночное время и в праздничные дни;

- за вредные условия труда;

- доплата за совмещение профессий;

- доплаты за расширение зоны деятельности;

- премии;

- районный коэффициент;

- северная надбавка и др.

Рекомендуется добавить в пункт 4.1. «Оплата труда» трудового договора фразу «должностные оклады и тарифные ставки могут быть изменены в соответствии с изменениями в штатном расписании»;

В учетной политике ООО «Вельское горпо» отсутствует график документооборота, при этом нарушается «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР 29.07.1983 №105, для избежания нарушения следует утвердить разработанный график документооборота Приложение 46.

Расчет начислений по заработной плате осуществляется на основании первичных документов:

- табель учета использования рабочего времени;

- наряды на сдельную работу;

- договор подряда;

- и другие распорядительные документы по организации.

Данные о начисленной заработной плате из нарядов на сдельную работу бухгалтер заносит в сводную ведомость, подсчитывает по каждому работнику итоги за месяц и затем итоги заносит в программу «1С.Зарплата и кадры». ООО «Вельское горпо» рекомендуется заносить наряды на сдельную работу непосредственно в программу «1С. Зарплата и кадры» по мере их поступления в бухгалтерию.

В ООО «Вельское горпо» основными видами удержаний из заработной платы является:

- налог на доходы с физических лиц (вычеты предоставляются на основании заявления работника и свидетельства о рождении ребенка);

- профсоюзные взносы (удерживаются на основании заявления работника);

- удержания по исполнительным листам;

- за брак (удерживается при наличии распоряжения об удержании и заявлении работника).

На основании распоряжения по ООО «Вельское горпо» заработная плата выдается 10 и 25 числа месяца. При аудиторской проверке своевременности выплаты заработной платы выявлено не соблюдение сроков выдачи заработной платы. Неисполнение работодателем обязанности по своевременной оплате труда работников является нарушением трудового законодательства, влекущим применение к нему мер ответственности. При невыплате в установленный срок заработной платы работник вправе рассчитывать на возмещение морального вреда. Руководству ООО «Вельское горпо» следут обратить внимание на данный факт и принять меры для своевременной выплаты заработной платы.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». На основании сводов по заработной плате, полученных по данным программы «1С. Зарплата и кадры», составляются бухгалтерские проводки, оформляются бухгалтерской справкой и заносятся в программу «1С. Бухгалтерия». Для этого ежемесячно бухгалтер в программе «1С.Бухгалтерия» вводит новую операцию в «Журнале операций» и заносит каждую проводку, проставляя данные синтетического и аналитического учета».

Поскольку содержание хозяйственных операций по начислению заработной платы повторяется из месяца в месяц, рекомендуется использовать для ввода бухгалтерских проводок по заработной плате в программу «1С.Бухгалтерия» типовые операции. В типовых операциях указанны основные корреспонденции счетов с субконто, бухгалтеру необходимо проставить суммы из бухгалтерской справки.

В процессе написания дипломной работы ознакомилась с нормативными актами регулирования аудита в Российской Федерации, с методикой проведения аудиторской проверки, ее планированием, оформлением рабочих документов аудитора и документальным оформлением завершения аудиторской проверки.

При аудите расчетов по оплате труда изучены система внутреннего контроля и система бухгалтерского учета ООО «Вельское горпо», выявлены слабые стороны – это отсутствие унифицированных форм первичных документов, графика документооборота, должностной инструкции на бухгалтера.

Аудиторская проверка проведена в соответствии с программой аудита расчетов по оплате труда. Уровень существенности = 1%, аудиторский риск = 3%. По завершении аудиторской проверки руководству организации предоставлена письменная информация аудитора Приложение 38, где отражены вышеуказанные замечания и рекомендации.

При проведении аналитических процедур в процессе аудиторской проверки выявлено, что рост себестоимости продукции опережает рост объема продаж на 4,5 %, а рост фонда оплаты труда опережает рост выработки на одного работника на 15,1 %. ООО «Вельское горпо» рекомендуется провести углубленный анализ эффективности использования работников и расходов на оплату труда. Увязать поощрение работников не только с выполнением плана по производству продукции, как это делается в ООО «Вельское горпо», но и выполнением норм выработки продукции на одного работника.

ООО «Вельское горпо» рекомендуется следить за использованием Фонда оплаты труда и его изменением по сравнению со штатным расписанием. Анализ использования Фонда оплаты труда возложить на главного бухгалтера и предоставлять руководителю отчет о начислениях по заработной плате в разрезе начислений до 6-го числа месяца следующего за отчетным.

Анализ выполнения норм выработки возложить на экономиста и предоставлять руководителю отчет о выполнении норм выработки в динамике до 3-го числа месяца следующего за отчетным.

Отчет о движении работников, их квалификации в ООО «Вельское горпо» возложить на инструктора отдела кадров. Данный отчет предоставлять руководителю до 3-го числа месяца следующего за отчетным.

Для снижения удельного веса Фонда заработной платы в общем объеме расходов организации необходимо следить за использованием Фонда заработной платы, выполнением норм выработки, за движением работников в организации для этого использовать вышеуказанные отчеты. На основании отчетов принимать решения о выплатах стимулирующего характера работникам.

Руководство ООО «Вельское горпо» рассмотрев замечания и рекомендации аудиторской фирмы приняло решение выполнить данные рекомендации. На этом основании аудиторская фирма выдала ООО «Вельское горпо» положительное аудиторское заключение Приложение 39, где указано, что финансовая (бухгалтерская) отчетность ООО «Вельское горпо» содержит достоверные данные о финансово-хозяйственной деятельности организации.

Список использованных источников информации

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс РФ. Части первая, вторая и третья: приняты Государственной Думой 21.10.1994г., 22.12.1995 г., и 01.11.2001 г. (с учетом изменений и дополнений.
3. Налоговый кодекс РФ. Части первая и вторая: приняты Государственной Думой 16.07.1998 г. и 19.07.2000 г. (с учетом изменений и дополнений).
4. Трудовой кодекс РФ: принят Государственной Думой 21.12.2001 г. (с учетом изменений и дополнений).
5. Федеральный закон РФ «Семейный кодекс Российской Федерации» от 25.12.1995 г. №223-ФЗ (с учетом изменений и дополнений по состоянию на 15.03.2002 г.).
6. Закон Российской Федерации «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в РФ» от 19.06.92 г. № 3085-1.
7. Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. №14-ФЗ. (в ред. ФЗ от 11.07.1998 г. №96-ФЗ, от 31.12.1998 г. №193-ФЗ, от 21.03.2002 г. №31-ФЗ).
8. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. №129-ФЗ (в ред. ФЗ от 30.06.2003 г.).
9. Федеральный закон от 07.08.2001 г. №119-ФЗ « Об аудиторской деятельности» (с изм. и доп. от 14.12.2001 г. и 30.12.2001 г. и др.).
10. Закон РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" от 19.02.1993г. N 4520-1
11. Федеральный закон «О Минимальном размере оплаты труда » от 19.06.2000г. №82-ФЗ.
12. Федеральный закон «О внесении изменений в статью первую ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» от 29.12.2004 г. №198-ФЗ.
13. Федеральный закон «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признание утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием ФЗ «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ.
14. Федеральный закон от 22 декабря 2005 г. N 180-ФЗ "Об отдельных вопросах исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и размерах страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях в 2006 году".
15. Федеральный закон от 05.12.2006 г. №207 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «О государственных пособиях гражданам имеющих детей»».
16. Федеральный закон «О внесении изменений в главу 23 части второй Налогового кодекса Российской Федерации» от 05.12.2006 г. № 208-ФЗ.
17. Федеральный закон «О бюджете фонда социального страхования Российской Федерации на 2007 год» от 19.12.2006 г. № 234-ФЗ.
18. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н (в ред. приказов Минфина РФ от 30.12.1999 г. №107н и от 24.03.2000г. № 31н).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ-1/98). Утверждено приказом Минфина РФ от 09.12.1998 г. №60н. (с учетом изменений и дополнений).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ-4/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. №43н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций»(ПБУ-10/99): утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. №33-н (ред. приказов 30.12.99 г. №107н., от 30.03.2001 г. №27н).
22. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н. (с учетом изм. и доп., внесенных приказом от 07.05.2003 г. №38н и др.).
23. Приказ Минфина РФ от 22.07.2003 г. № 67н.«О формах бухгалтерской отчетности организации».
24. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Утвержденное Постановлением от 11.04.2003 №213 Правительством РФ.
25. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утвержденное Минфином СССР 29.07.1983 №105.
26. Об упрощенной системе налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства: письмо Министерства РФ по налогам и сборам от 04.06.2002 г. №22-1-15/801-Ф 491.
27. Инструкция о составе фонда заработной платы и выплат социального характера. Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 24.11.2000 г. №116.
28. Временная инструкция о порядке удержания алиментов по исполнительным документам, переданным для производства взыскания предприятиям, учреждениям и организациям. Утверждена Министерством юстиции РФ 10.09.1993 г. №339.
29. Основные положения по учету труда и заработной платы в промышленности и строительстве (приложение к письму Госком руда СССР, Минфина СССР и ЦСУ СССР от 27.04.1973 № 73-АБ-89/10-80).
30. «О порядке исчисления среднего заработка в 2000-2001 гг.» Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 17.05.2000 г. №38.
31. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
32. Письмо Фонда социального страхования РФ от 17 января 2006 г. N 02-18/07-337 Об изменении размеров единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
33. Письмо Фонда социального страхования РФ от 23 января 2006 г. N 02-18/07-541 "Об отдельных вопросах исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в 2006 году".
34. Письмо Министерства Труда и социального развития РФ от 25.12.2003 № 02-18/05-8404. О применении отдельных статей Федерального закона «О бюджете фонда социального страхования РФ на 2006 г», касающихся размеров пособий и иных выплат из средств фонда.
35. Приложение 2 к приказу Министерства РФ по налогам и сборам от 21.11.2003 № БГ-3-22-648. Порядок заполнения расчета по единому социальному налогу.
36. Астахов В.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие. М.: ИКЦ «МарТ», 2003.
37. Богатая И.Н., Лабынцев Н.Т.,Хахонова Н.Н. Аудит: Учебное пособие.-Ростов н/Д.: Феникс, 2005.
38. Бодрова Т.В., Силантьев Ю.В. Налоговый учет и формирование учетной политики для целей налогообложения.М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2006.
39. Козлова Е.Н., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в организациях. М.: Финансы и статистика, 1999.
40. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие. Изд.5-ое, перераб. и доп.-М.:ИНФА-М, 2005.
41. Климова Н.В. Бухгалтерский учет. Архангельск.: Северная Двина, 2003.
42. Медведев М.Ю. ПБУ. Постатейные коментарии: М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2003.
43. Пошерстник Н.В., Мейксин М.С. Заработная плата в современных услових: Учебное пособие. Санкт-Петербург.: ИД Герда, 2006.
44. Практическая энциклопедия бухгалтера том III «Выплаты физическим лицам» под редакцией Мещерякова В.И.М.:ООО «Бератор», 2004.
45. Токмаков В.В. Комментарий к налоговому кодексу РФ части первой и второй (постатейный) с постатейными материалами.М.: Книжный мир, 2005.
46. Харитонов С.А. Настольная книга бухгалтера по учету и оплате труда: М.: ООО «1С-Паблишинг», 2003.
47. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебное пособие.М.: Инфра-М, 2005.
48. Чистов Д.В. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии: М.: АОЗТ «1С», 2003.
49. Бухгалтерский учет и отчетность предприятий и организаций. Изд. 2-е, доп. М.: Экономика и финансы, 2003.
50. В помощь бухгалтеру и аудитору: Справ.-метод. Пособ./Сост. Н.П. Барышников. М.: Информ.-Изд. Дом «Филинъ», 1999.
51. Управление кадров Центросоюза РФ. Расчет временной нетрудоспособности//Деловой вестник.-2006.-4.-С.67-70.
52. Ковязина Н.З., Шкловец И.И. Поправки в Трудовой кодекс изменят работу бухгалтерии и кадровой службы//Главбух.-2006.-14.-С. 21-26.
53. Конарева Л.С. Робот – хорошо. Но человек ценнее//Экономика и жизнь.-2006.-24.-С. 35.
54. Чижов Б.А., Подробно о расчете отпускных по новым правилам//Главбух.-2006.-18.-С. 24-32.
55. Чижов Б.А., Отвечаем на вопросы о расчете отпускных по новым правилам//Главбух.-2006.-21.-С. 93-98.
56. Чижов Б.А., Начисление пособий по временной нетрудоспособности //Главбух.-2006.-13.-С. 20-26.