**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1. Краткая характеристика ОАО «Городищеремтехснаб»

2. Аудит учета операций по расчетам по заработной плате рабочих и служащих

2.1 Нормативные документы, используемые при аудите

2.2 Цели и задачи аудита

2.3 Объекты аудита и источники информации, используемые при аудите

2.4 Программа аудиторской проверки

2.5 Последовательность работ при проведении аудиторской проверки

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

**ВВЕДЕНИЕ**

Учет труда и заработной платы на любом предприятии по праву занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета. Труд является важнейшим элементом издержек производства и обращения. Заработная плата является основным источником дохода рабочих и служащих, с ее помощью осуществляется контроль за мерой труда и потребления, она используется как важнейший экономический рычаг управления экономикой. Трудовые доходы определяются личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы предприятия, регулируются налогами и максимальными размерами и законодательно не ограничиваются.

Главным законодательным документом, имеющим в своем составе статьи посвященные труду, является Конституция РФ. Основным законодательным актом, регулирующим трудовые отношения всех работников является Трудовой Кодекс РФ. Государственное воздействие на заработную плату осуществляется установление минимального размера оплаты труда, обязательного для работников предприятий и организаций всех форм собственности, и регулирование уровня оплаты труда работников учреждений и организаций, финансируемых из бюджетных источников.

В условиях рыночной экономики важнейшими задачами бухгалтерского учета труда и заработной платы являются: в установленные сроки производить расчеты с персоналом предприятия по оплате труда (начисление зарплаты и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки); своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и обязательных отчислений во внебюджетные фонды; собирать и группировать показатели по труду и заработной платы для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с государственными социальными внебюджетными фондами [17, 211].

Для того чтобы выполнять все эти задачи, бухгалтер должен знать порядок составления и использования учетных документов.

Переход от плановой экономики к рыночной вызвал значительное реформирование бухгалтерского и налогового учета применительно к современным экономическим условиям. В процессе реформирования были разработаны и утверждены новые Положения по бухгалтерскому учету, новый План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, введено в действие новое налоговое законодательство в виде Налогового кодекса Российской Федерации. Указанными нормативными документами были введены новые понятия и новые объекты бухгалтерского учета, существенно была изменена методология учета почти всех объектов бухгалтерского учета, включая учет личного состава и учет начислений заработной платы и удержаний из нее.

В связи с этим особую значимость приобретают аудиторские проверки в сфере учета операций по расчетам по заработной плате рабочих и служащих, цель которых своевременно выявить недостатки учета и его организации, несоответствие требованиям современного законодательства.

В связи с вышеизложенным исследуемая в настоящей курсовой работе тема является достаточно актуальной.

При написании данной курсовой работы перед нами стоит цель подробно изучить процесс аудита операций по расчетам по заработной плате рабочих и служащих.

Для достижения поставленной цели решались следующие задачи:

- была дана краткая характеристика ОАО «Городищеремтехснаб», на материалах которого проводилось настоящее исследование;

- анализировались теоретические и практические аспекты аудита операций по расчетам по заработной плате рабочих и служащих.

Анализ процесса бухгалтерского и налогового учета расчетов с персоналом по оплате труда проводился на основе материалов ОАО «Городищеремтехснаб».

**1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОАО «Городищеремтехснаб»**

Открытое акционерное общество «Городищеремтехснаб» расположено в 53-х километрах от областного центра в старинном казачьем селе Городище, Оренбургской области, Ленинского района.

ОАО «Городищеремтехснаб» зарегистрировано Оренбургской городской регистрационной палатой 8 сентября 1999 г (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № 005982,1992-11-16 от 08.09.1999 г.), поставлено на учет 19.11.1999 года в ГНИ Ленинского района г. Оренбурга (ИНН 5610003379, КПП 561001001).

Юридический адрес предприятия: 461305, г. Оренбург, г. Городище, ул. Рабочая, 12.

История предприятия ОАО «Городищеремтехснаб» начиналась в послевоенные годы, когда создавались МТС. В дальнейшем было создано специализированное отделение «Сельхозтехника», которое входило в областное объединение «Сельхозтехника». Основными задачами предприятия в те времена была организация ремонта зерноуборочных комбайнов, а также узлов и агрегатов к ним. В разные времена менялась подчиненность предприятия, но неизменными оставались основные направления деятельности предприятия – организация ремонта и восстановления изношенных деталей, узлов и агрегатов зерноуборочных комбайнов.

В конце 80-х – начале 90-х годов в связи с экономическими изменениями, произошедшими в стране, произошли определенные изменения в структуре деятельности предприятия. Резко сократился объем ремонтных работ и для восстановления эффективности деятельности и рентабельности предприятия началось освоение выпуска различных видов продукции: полевых вагончиков, загрузчиков сеялок, запасных частей для зерноуборочных комбайнов, началось освоение производства по переработке полимеров, в том числе вторичных.

В настоящее время основным видом деятельности предприятия являются производство и разлив минеральной воды.

В соответствии с Указом президента в 1992 году произошло акционирование предприятия и в настоящее время организационно-правовая форма предприятия – открытое акционерное общество. Основными акционерами общества являются работники предприятия.

Согласно Приказа об учетной политике ОАО «Городищеремтехснаб» бухгалтерский учет ведется службой бухгалтерии с учетом всех нормативных и законодательных актов РФ с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы 1С: Предприятие. Основные концепции бухгалтерского учета также отражены в учетной политике предприятия: учет доходов и расходов на предприятии осуществляется методом начисления, амортизация основных средств, нематериальных активов осуществляется линейным методом, материально-производственные запасы учитываются и списываются с применением счета 10 «Материалы» по фактической себестоимости, товары учитываются по покупной стоимости, общехозяйственные расходы распределяются в конце отчетного периода на себестоимость продукции, товаров, работ, услуг.

Для наглядности экономические показатели деятельности исследуемого предприятия сведем в таблицу (табл. 1).

Таблица 1

Основные экономические показатели ОАО «Городищеремтехснаб»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2005 г. | 2006 г. | Темп роста, (+,-) | 2007 г. | Темп роста, (+,-) |
| Выручка, в том числе:(приложения 6,5,7)от продажи товаров, произ-во и разлив водыпрочая реализацияпрочие услуги | 1285339872551265598272------ | 19116678206894597563157291418--- | +6263280-5186181+4158043+7291418--- | 11396141286002263188341836024381261 | -7720537+791077-3437481-5455394+381261 |
| Себестоимость товаров, продукции, работ, услуг: всего | 11532693 | 17759373 | +6226680 | 11268980 | -6490393 |
| Валовая прибыль | 1320705 | 1357307 | +36602 | 127161 | -1230146 |
| Коммерческие и управленческие расходы | 1340691 | 1359179 | +8488 | 742253 | -616926 |
| Прибыль (убыток) от реализации | (19986) | 1874 |  | (615092) |  |
| Прочие доходы  | 1320000 | 891265 | -428735 | - | -891265 |
| Прочие расходы | 585467 | 389082 | -196385 | 153422 | -235660 |
| Прибыль до налогообложения | 109523 | 28709 | - | - | - |
| Чистая прибыль (убыток)  | 46904 | 21819 | -25085 | (867472) | - |

На основании показателей таблицы 1, взятых с «Отчета о прибылях и убытках» за 2006, 2007 годы [Приложения 1,2] можно сделать вывод, что производственные обороты предприятия значительно снизились. И если в 2005 году чистая прибыль составила 46904 рубля, то в 2006 году она снизилась на 25085 рублей и составила 21819 рублей, а 2007 год вообще убыточный – убыток предприятия составил 867472 рубля.

Если в 2006 году его выручка от продаж произведенных работ и оказанных услуг составила 19116678 рублей, что на 6263280 рублей больше, чем в 2005 году - 12853398 рублей, то в 2007 году она снизилась на 7720537 рублей и составила 11396141 рублей.

При этом выручка от продажи товаров в 2005 году составила 7255126 рублей, в 2006 году – 2068945 рублей, что на 5186181 рублей меньше, чем в предыдущем периоде, в 2007 году – 2860022 рублей, что на 791077 рублей больше показателя 2006 года; производство и разлив воды в 2005 году выручило 5598272 рублей, в 2006 году – 9756315 рублей, что на 4158043 рублей больше, чем в предыдущем периоде, в 2007 году произошло снижение выручки на 3437481 рублей и она составила 6318834 рублей. Но несмотря на такое значительное снижение самая большая выручка в 2006 и 2007 годах была получена от производства и разлива минеральной воды.

В связи с высокой себестоимостью товаров, продукции, работ, услуг его валовая прибыль составила в 2005 году 1320705 рублей (при себестоимости 11532693 рублей), себестоимость в 2006 году увеличилась на 6226680 рублей, а валовая прибыль на 36602 рубля по сравнению с 2005 годом и составила 1357307 рублей, то есть, несмотря на значительное увеличение себестоимости и роста доли себестоимости с 89,7 % до 92,9 %, валовая прибыль все-таки превысила показатели 2005 года. Но в 2007 году валовая прибыль составила всего 127161 рублей, что меньше показателя 2006 года на 1230146 рублей.

В связи с высокими коммерческими и управленческими расходами в 2005 году убыток от реализации продукции и услуг составил 19986 рублей, если бы не прочие доходы, то год был бы убыточным, но прочие доходы в сумме 1320000 рублей покрыли убыток и прочие расходы в сумме 585467 руб. и позволили закончить 2005 год с чистой прибылью в 46904 рубля.

В 2006 году коммерческие и управленческие расходы предприятия увеличились на сумму 8488 рублей, но предприятие получило прибыль от реализации продукции и услуг в 1874 рублей. Учитывая, что прочие доходы предприятия снизились по сравнению с 2005 годом на 428735 рублей, а прочие расходы предприятия снизились на 196385 рублей, чистая прибыль предприятия составила всего 21819 рублей, что меньше показателя 2005 года на 25085 рубля.

2007 год для акционерного общества стал убыточным. Несмотря на то, что управленческие и коммерческие расходы снизились по сравнению с 2006 годом на 616926 рублей, прочие расходы снизились на 235660 рублей, предприятие получило убыток в 867472 рубля. Это связано, во-первых, с тем, что результаты основной деятельности компании в 2007 году значительным образом упали: выручка от продаж произведенных работ и оказанных услуг составила всего 11396141 рублей, по сравнению с 2006 годом она снизилась на 7720537 рублей, к тому же доля себестоимости произведенных товаров в составе выручки и оказанных услуг увеличилась с 92,9 % в 2006 году до 98,9 % в 2007 году, что указывает на падение рентабельности производства, и это, несомненно, является негативной тенденцией. Помимо прочего в 2007 году предприятие не получило никаких прочих доходов, что также отрицательно отразилось на общем результате деятельности организации.

Проведем анализ имущества предприятия и источников его формирования на основе данных бухгалтерского баланса [Приложение 3,4]. Запасы предприятия также имеют тенденцию к снижению в исследуемом периоде: с 11249 тыс. рублей в 2005 году до 6751 тыс. руб. в 2006 году и до 6630 тыс. руб. в 2007 году. При этом основное снижение произошло по статье «Готовая продукция и товары для перепродажи», что связано со значительным снижением производства продукции. Но в результате увеличения доли основных средств в составе внеоборотных активов: с 4185 тыс. руб. в 2005 году до 5439 тыс. руб. в 2007 году; дебиторской задолженности: с 8390 тыс. руб. в 2005 году до 10620 тыс. руб.; краткосрочных финансовых вложений с 4261 тыс. руб. в 2005 году до 5261 тыс. руб. в 2007 году – доля активов в составе капитала предприятия увеличилась на 20000 рублей.

Структура собственного капитала предприятия в части уставного капитала и резервного капитала оставалась неизменной на протяжении всех трех изучаемых лет, но в связи с убыточностью предприятия в 2007 году собственный капитал предприятия уменьшился до 3461 тыс. руб. в 2007 году по сравнению с 4284 тыс. руб. в 2005 году. К тому же значительно увеличилась кредиторская задолженность предприятия в 2007 году по сравнению с 2006 годом: в общем на 5 066 тыс. руб., из них перед поставщиками и подрядчиками – на 663 тыс. руб., по налогам и сборам – на 185 тыс. руб., на 4361 тыс. руб. перед остальными кредиторами.

Результаты проведенного анализа позволяют сделать вывод о нерентабельности предприятия.

**2. АУДИТ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТАМ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

**2.1 Нормативные документы, используемые при аудите**

В соответствии с п. 1 ст. 1 ФЗ от 7 августа 2001 г. № 119-ФЗ «Об аудиторской деятельности» «аудиторская деятельность, аудит - предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей (далее - аудируемые лица)».

Аудитор в своей работе постоянно работает с разными нормативными актами. Нормативными актами называют письменные документы, принятые уполномоченными органами государства, которые устанавливают, вносят изменения или отменяют нормы права.

С целью правильного использования нормативных актов при проведении аудита аудиторы должны четко понимать компетенцию и положение органа, который выдал соответствующий нормативный акт в системе правотворческих органов государства, а также понимать характер самих актов и их действие в зависимости от территориального размещения клиента и времени осуществления действия или события, которое состоялось.

Аудитору важно знать, что нормативные акты находятся между собой в строгой иерархической подчиненности, от которой зависит юридическая сила того или иного нормативного акта. Выдавать их имеют право строго установленные законом органы.

Совокупность нормативных актов составляет нормативную базу аудита. Нормативная база, которая используется для организации аудиторских проверок, делится на внешнюю и внутреннюю.

Внешняя нормативная база - соответствующие законы, постановления, приказы, инструкции, положения, методические материалы по учету и отчетности, по налогообложению, Национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета и Национальные нормативы аудита. Они необходимы аудитору, чтобы установить законность и достоверность отображения хозяйственных операций, соответствие ведения учета и финансовой отчетности, проведения анализа, составления заключения.

Основным законом, регламентирующим организацию и порядок проведения аудита является ФЗ от 7 августа 2001 г. № 119-ФЗ «Об аудиторской деятельности», в ст. 2 которого «Законодательство Российской Федерации и иные акты об аудиторской деятельности» уточняется, что аудиторская деятельность осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными федеральными законами, регулирующими отношения, возникающие при осуществлении аудиторской деятельности».

Аудитор должен в своей деятельности также ориентироваться на письма Министерства финансов РФ, например, на Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2004 г. № 07-04-08/950/СШ "О представлении отчетности аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов".

Согласно ст. 2 ФЗ от 7 августа 2001 г. № 119-ФЗ «отношения, возникающие при осуществлении аудиторской деятельности, могут регулироваться также указами Президента Российской Федерации, которые не должны противоречить настоящему Федеральному закону и иным федеральным законам», постановлениями Правительство Российской Федерации, содержащими нормы законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности.

При этом «в случае противоречия указа Президента Российской Федерации или постановления Правительства Российской Федерации настоящему Федеральному закону или иному федеральному закону применяется настоящий Федеральный закон или соответствующий федеральный закон».

Кроме того, аудитор должен в своей деятельности учитывать:

- Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности первой очереди, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 696 от 23.09.02;

- Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности второй очереди, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 405 от 04.07.03;

- Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности третьей очереди, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 532 от 07.10.04;

- Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности четвертой очереди, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 228 от 16.04.05;

- Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности пятой очереди, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 523 от 25.08.06.

Стандарты аудита - единые принципы, лежащие в основе профессиональной деятельности всех аудиторов и консультантов. Следование стандартам аудита гарантирует качественные и надежные результаты аудиторских проверок. Стандарты аудита являются нормативными документами, обязательными для применения, однако в аудиторских фирмах часто разрабатываются и собственные, внутрифирменные аудиторские стандарты. Как правило, такие стандарты являются проверенными на практике методиками проведения конкретных аудиторских процедур, разработанными ведущими специалистами фирмы. Подобные методики держатся в строгом секрете, поскольку с их помощью аудиторская фирма может с наименьшим риском и затратами провести качественную аудиторскую проверку.

При аудите расчетов по заработной плате для установления их законности и правильности необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1 и 2;

2. Налоговый кодекс Российской Федерации, ч. 1 и 2;

3. Кодекс законов о труде;

4. Федеральный закон от 21.11.96г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

5. «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», утвержденное приказом Минфина России от 29.07.98 г. № 43н и другие положения;

6. «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению», утвержденный приказом Минфина России от 31.10.00 г. № 94н;

7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и иные документы, регламентирующие порядок и организацию оплаты труда в ОАО «Городищеремтехснаб».

К сожалению, в отличие, например, от аудита материально-производственных запасов или расчетов по НДС, для которых Министерство финансов РФ разработало подробные методические рекомендации по организации аудиторских проверок, по аудиту расчетов по заработной плате подробных рекомендаций не существует, что значительно осложняет работу аудитора.

Внутренняя нормативная база аудиторских проверок - это учетная политика субъекта, разные методические, инструктивные и распорядительные документы но организации финансово-хозяйственной деятельности на конкретном Предприятии (приказы, распоряжения, должностные инструкции и т.н.). Они подлежат анализу и сопоставлению с действующей методологией.

**2.2 Цели и задачи аудита**

Согласно п. 1 федерального стандарта № 1 «Цель и основные принципы аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности» целью аудита является выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации. Аудитор выражает свое мнение о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности во всех существенных отношениях.

Что касается цели аудита операций по расчетам по заработной плате рабочих и служащих, то здесь она проявляется в выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) документации в сфере учета труда и заработной платы аудируемых лиц и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета труда и заработной платы законодательству Российской Федерации.

Таким образом, цель аудита расчетов по заработной плате в ОАО «Городищеремтехснаб» – основываясь на действующих нормативно-правовых актах, осуществить аудиторскую проверку и выразить мнение о достоверности и порядке ведения бухгалтерского учета расчетов по заработной плате.

К числу основных комплексов задач, которые необходимо проверить при аудите расчетов по заработной плате относятся следующие:

- 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;

- расчеты 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 фонда оплаты труда;

- расчеты по депонированной заработной плате.

**2.3 Объекты аудита и источники информации, используемые при аудите**

Объектами аудита расчетов по заработной плате являются первичная информация, в качестве которых в основном используются унифицированные формы первичной документации по оплате труда, разработанные Госкомстатом РФ в 2004 г., а также регистры бухгалтерского учета и отчетность.

Источниками информации для проведения аудита операций по расчетам по заработной плате рабочих и служащих является совокупность документов по учета труда и заработной плате, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, установленных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [7].

Особенность документов по личному составу в их одновременной унификации в составе двух унифицированных систем документации: организационно-распорядительной и первичной учетной [28, c. 11]. Учетом личного состава предприятия занимается отдел кадров, а на предприятиях среднего и малого бизнеса специальный работник, назначенный руководителем предприятия, либо эти функции возлагаются на бухгалтера. В ОАО «Городищеремтехснаб» обязанность по ведению учета личного состава возложена на службу бухгалтерии.

Первичными документами по учету численности рабочих и служащих и их движения являются приказы (распоряжения) о приеме, увольнении или переводе на другую работу и о предоставлении отпусков. Приказ по личному составу можно рассматривать как документ распорядительного действия, подтверждающего наличие юридического факта возникновения (изменения, прекращения и др.) трудового договора. Однако этот же приказ регистрирует факт возникновения (расторжения) трудовых правоотношений, и в этом случае он является первичным учетным документом, служащим основанием для создания других учетных документов.

По учету личного состава в настоящее время используются следующие документы:

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

-Т-1а Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу;

- Т-2 Личная карточка работника;

- Т-2ГС Личная карточка государственного(муниципального) служащего;

- Т-3 Штатное расписание;

- Т-4 Учетная карточка научного, научно-педагогического работника;

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

- Т-5а Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу;

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

- Т-ба Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам;

- Т-7 График отпусков;

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

- Т-8а Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении);

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

- Т-9а Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку;

- Т-10 Командировочное удостоверение;

- Т-10а Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;

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

- Т-11а Приказ (распоряжение) о поощрении работников [7].

Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1, Т-1а) является одной из унифицированных форм первичной учетной документации, применение которых с 1 января 1999 г. является обязательным для предприятий всех организационно-правовых форм и форм собственности. Форма применяется для учета вновь принятых на работу. Подписанный руководителем организации приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу бухгалтер заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке и открывает лицевой счет или соответствующий ему документ, в котором фиксируется идентификационный номер плательщика, номер страхового свидетельства, и другие сведения о сотруднике, а также называется структурное подразделение, отмечаются № приказа и дата приема на работу (перевода, увольнения, изменений в оплате труда), должность, форма оплаты, тарифная ставка, виды и время отпуска, и тому подобная информация.

Личная карточка (форма № Т-2) заполняется на работников всех категорий в одном экземпляре на основании соответствующих документов, паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома (свидетельства), на основании опроса работника. Коды профессии и специальности указываются по общероссийским классификаторам профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и отражаются в личной карточке. Свободные строки могут при необходимости заполняться данными по усмотрению организации. В разделах IX «Дополнительные сведения» для полноты учета лиц, обучающихся в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, следует проставлять даты поступления в образовательное учреждение и его окончания. В том же разделе следует записывать и другие данные о работнике. Например, данные о работающих инвалидах: на основании справки ВТЭК записываются группа инвалидности и дата ее установления (изменения), причина инвалидности, заключение ВТЭК об условиях и характере труда, а также другие данные, необходимые для учета.

Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5) применяется при оформлении перевода работника из одного структурного подразделения в другое. Заполняется работником отдела кадров (бухгалтерии) в одном экземпляре. Приказ (распоряжение) визирует начальник структурного подразделения прежнего и нового места работы и подписывает руководитель организации. На оборотной стороне формы делаются отметки о несданных имущественно-материальных и других ценностях, числящихся за работником на прежнем месте работы.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6) применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с ТК РФ, действующими законодательными актами и положениями, коллективными договорами и графиками отпусков. Подписывается начальником структурного подразделения и руководителем организации. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в личной карточке работника, а бухгалтерия производит расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. При предоставлении отпуска без оплаты рядом с указанием о количестве дней отпуска указывается «без оплаты». В разделе «Начислено» в графе I в пустых строках указываются месяцы, по которым начислена заработная плата. В случае несвоевременного отзыва сотрудника из отпуска такой отзыв также оформляется приказом руководителя предприятия, на основании которого бухгалтерия делает расчет по компенсации за неиспользованные дни отпуска [18, c. 31].

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8) применяется при оформлении увольнения работников. Подписывается начальником структурного подразделения и руководителем организации. В разделе «Справка о несданных имущественно-материальных и других ценностях» делаются отметки о несданных ценностях, числящихся за работником. На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора (контракта) бухгалтерия производит расчет с работником, который оформляется запиской-расчетом при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Графики отпусков представляют собой внутренний документ, в котором определяется очередность предоставления отпусков сотрудникам подразделений и предприятия в целом. Форма графика отпусков содержит следующие реквизиты: наименование предприятия, название вида документа, гриф утверждения, место составления, дату, текст, визы согласований.

Каждому работнику при приеме на работу присваивается табельный номер, который в дальнейшем проставляется на всех документах по учету личного состава, выработки и заработной платы. В случаях увольнения или перевода работника на другую работу, его табельный номер, как правило, не может присваиваться другому работнику в течение одного - двух лет.

Унифицированная форма № Т-3 «Штатное расписание» применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом. Изменения в штатное расписание также вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

По данным первичных документов ведется оперативный учет движения численности, изменений, происходящих в составе рабочих и служащих, составляется отчетность, используемая для управления и контроля за соблюдением штатной и финансовой дисциплины.

Фактически отработанное время фиксируется в ОАО «Городищеремтехснаб» в табеле учета рабочего времени (типовая форма № 07), там же фиксируется фактическое время отпуска, командировки, болезни, выходные и праздничные дни

Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Режим рабочего времени организации - это распределение работы в течение конкретного календарного периода [24, c.57]. К элементам режима рабочего времени следует отнести: количество рабочих дней в неделю или другой период; продолжительность и правила чередования смен; время начала и окончания работы; время и продолжительность перерывов, и другие показатели. Конкретные режимы рабочего времени устанавливаются самой организацией и фиксируются в правилах внутреннего трудового распорядка и графиках сменности с учетом мнения трудового коллектива и режима работы транспорта, которым пользуются работники организации. Таким образом, режим рабочего времени фиксируется в локальных нормативных актах. На практике необходимо различать режим рабочего времени работников и режим работы организации, так как организация может работать круглосуточно, а работник может быть занят на работе посменно. Режим рабочего времени может быть как единым для работников организации, так и различным для отдельных подразделений и даже для работников, выполняющих неоднородные трудовые функции [14, c. 156].

Для учета рабочего времени используется табель, который ведется непосредственно в отделах предприятия. С его помощью фиксируются сведения об отработанном времени, обеспечивается текущее наблюдение за выходами на работу. Ведение табелей учета рабочего времени должно осуществляться в соответствии с требованиями трудового законодательства всеми предприятиями с использованием отраслевых унифицированных форм. На данный момент по учету труда разработаны унифицированные формы №Т-12 и №Т-13.

Форма №Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда" и форма №Т-13 "Табель учета рабочего времени" применяются для ежедневного отражения времени прихода работников на работу и ухода с работы, продолжительности рабочего времени, случаев опоздания на работу, неявок, простоев (с указанием причин). Кроме того, в табеле фиксируются часы, отработанные сверхурочно, в ночное время, в выходные и праздничные дни и т.д. [26, c. 33].

Заполненный табель подписывается лицом, ответственным за его ведение, и руководителем, после чего сдается в бухгалтерию предприятия, где на его основе начисляется заработная плата [21, c. 519].

Неявки и опоздания на работу по уважительным причинам оформляются различными документами: листками временной нетрудоспособности, справками о выполнении государственных и общественных обязанностей и другими. Эти документы после отметки в табеле передаются в бухгалтерию для расчетов с работниками, которые оформляются в документе «Расчет среднего заработка по больничному листу».

Таким образом, в ОАО «Городищеремтехснаб» по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда в настоящее время используются следующие документы: Т-12 Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда; Т-13 Табель учета рабочего времени; Т-49 Расчетно-платежная ведомость; Т-51 Расчетная ведомость; Т-53 Платежная ведомость; Т-53а Журнал регистрации платежных ведомостей; Т-54 Лицевой счет; Т-54а Лицевой счет (свт); Т-60 Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику; Т-61 Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении); Т-73 Акт о приемке работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы и мн. др.

Именно эти документы послужили источником информации для аудиторской проверки операций по расчетам заработной платы рабочих и служащих ОАО «Городищеремтехснаб».

**2.4 Программа аудиторской проверки**

В соответствии со стандартом № 3 «Планирование аудита» аудитору «необходимо составить и документально оформить общий план аудита, описав в нем предполагаемые объем и порядок проведения аудиторской проверки. Общий план аудита должен быть достаточно подробным для того, чтобы служить руководством при разработке программы аудита. Вместе с тем форма и содержание общего плана аудита могут меняться в зависимости от масштабов и специфики деятельности аудируемого лица, сложности проверки и конкретных методик, применяемых аудитором».

При этом аудитору необходимо принимать во внимание: деятельность аудируемого лица; систему бухгалтерского учета и систему внутреннего контроля; риск и существенность; характер, временные рамки и объем процедур; координацию и направление работы, текущий контроль и проверку выполненной работы; прочие аспекты.

Составим общий план аудита в ООО «Городищеремтехснаб» (табл. 2).

Таблица 2

Общий план аудита операций по оплате труда в ООО «Городищеремтехснаб»

|  |  |
| --- | --- |
| Проверяемая организация | ООО «Городищеремтехснаб» |
| Период аудита | с 06.10.08 по 21.10.08 |
| Количество человеко–часов | 76 |
| Независимый аудитор | Антонова Н.И. |
| Планируемый аудиторский риск | 3% |
| Планируемый уровень существенности | 20 тыс. руб. (2%) |
| 1 | 2 | 3 |
| Планируемые виды работ | Период проведения | Исполнители |
| 1. Проверка соблюдения положений законодательства о труде.  | 06.10.-07.10.08 | Антонова Н.И. |
| 2. Аудит системы начислений заработной платы | 08.10-10.10.08 | Антонова Н.И. |
| 3. Аудит обоснованности льгот и удержаний из заработной платы | 13.10.-14.10.08 | Антонова Н.И. |
| 4. Проверка ведения аналитического учета по работающим и сводных расчетов по оплате труда. | 14.10-16.10.08 | Антонова Н.И. |
| 5. Аудит расчетов по начислению платежей во внебюджетные фонды | 17.10 - 19.10.08 | Антонова Н.И. |
| 6. Оформление результатов проверки | 20.10.-21.10.08 | Антонова Н.И. |

Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Антонова Н.И.

Согласно стандарту № 3 «Планирование аудита» «аудитору необходимо составить и документально оформить программу аудита, определяющую характер, временные рамки и объем запланированных аудиторских процедур, необходимых для осуществления общего плана аудита. Программа аудита является набором инструкций для аудитора, выполняющего проверку, а также средством контроля и проверки надлежащего выполнения работы…».

Поэтому следующим этапом аудиторской проверки является разработка программы аудита, которая представляет собой детальный перечень аудиторских процедур, необходимых для реализации общего плана аудита по расчетам по заработной плате рабочих и служащих ООО «Городищеремтехснаб» (табл. 3).

Таблица 3

Программа аудита расчетов по оплате труда в ООО «Городищеремтехснаб»

|  |  |
| --- | --- |
| Проверяемая организация | ООО «Городищеремтехснаб» |
| Период аудита | с 06.10.08 по 21.10.08 |
| Количество человеко–часов | 76 |
| Руководитель аудиторской группы | Антонова Н.И. |
| Состав аудиторской группы | Антонова Н.И. |
| Планируемый аудиторский риск | 3% |
| Планируемый уровень существенности | 20 тыс. руб. (2%) |
| Перечень аудиторских процедур | Период проведения | Исполнители | Проверяемые документы |
| 1. Проверка соблюдения положений законодательства о труде |
| 1.1. Проверка правильности оформления работников (прием и увольнение) | 06.10.08 | Антонова Н.И. | Приказы, контракты, трудовые договора, личные карточки  |
| 1.2. Проверка правильности применения тарифных ставок при повременной оплате и норм и расценок при сдельной оплате | 06.10.08 | Антонова Н.И. | Тарификационный список, штатное расписание, наряды, алгоритмы расчетов, т.к. расчеты ведутся с помощью ПК, Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Городищеремтехснаб» |
| 1.3. Проверка учета рабочего времени, соблюдение установленного режима работы  | 07.10.08 | Антонова Н.И. | Табеля учета расчетов рабочего времени (ф. №Т-12), личные карточки (ф. №Т-2) |
| 2. Аудит системы начислений заработной платы |
| 2.1. Проверка обоснованности начислений заработной платы | 08.10.08 | Антонова Н.И. | Положение по оплате труда, трудовые договора, личные карточки, расчетно – платежные ведомости, табели учета рабочего времени, штатное расписание |
| 2.2. Проверка обоснованности и правильности начисления дополнительных выплат | 09.10.08 | Антонова Н.И. | Приказы по личному составу, лицевые счета, больничные листы |
| 2.3 Проверка правильности расчета среднего заработка для различных целей  | 10.10.08 | Антонова Н.И. | Базу для расчета среднего заработка, т.к. расчет ведется при помощи ПК, расчетно–платежные ведомости, табели учета рабочего времени |
| 3. Аудит обоснованности применения льгот и удержаний из заработной платы |
| 3.1. Проверка право–мерности применения вычетов и льгот для исчисления налога на доходы физических лиц  | 13.10.08 | Антонова Н.И. | Документы, предоставленные сотрудником на использование налоговых социальных вычетов, форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ |
| 3.3. Проверка правильности удержаний по исполнительным листам | 13.10.08 | Антонова Н.И. | Наличие исполнительных листов, регистратор листов, правильность расчета листов в вкладном деле к исполнительному листу, облагаемую базу для удержания, лицевые счета |
| 3.4. Проверка правильности определения совокупного дохода для целей налогообложения физических лиц | 14.10.08 | Антонова Н.И. | Форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ, облагаемую базу (какие виды начислений входят в облагаемую базу НДФЛ) |
| 3.5. Проверка правильности удержания подотчетных сумм | 14.10.08 | Антонова Н.И. | Авансовые отчеты и первичные документы к ним, кассовые документы (ПКО и РКО) |
| 3.6. Проверка депонированных сумм по заработной плате | 14.10.08 | Антонова Н.И. | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, касса |
| 4. Проверка ведения аналитического учета по работающим и сводных расчетов по оплате труда |
| 4.1. Проверка ведения аналитического учета расчетов по физическим лицам, как состоящим, так и не состоящим в списочном составе ООО «Городищеремтехснаб» по всем видам оплат | 14.10.08 | Антонова Н.И. | Лицевые счета, расчетно-платежные документы, налоговая карточка с совокупным годовым доходом на каждого сотрудника |
| 4.2. Проверка правильности отражения оборотов по счетам и субсчетам Главной книги с аналогичными показателями регистров синтетического учета  | 15.10.08 – 16.10.08 | Антонова Н.И. | Главная книга, журналы-ордера, карточка счета, оборотно – сальдовые ведомости, своды проводок и своды начислений и удержаний по заработной плате |
| 5. Аудит расчетов по начислению налогов и платежей во внебюджетные фонды |
| 5.1. Проверка правильности расчетов по начислению налогов и платежей в бюджет и внебюджетные фонды | 17.10-19.10.08 | Антонова Н.И. | Индивидуальные карточки, налоговые ставки, облагаемая база по ЕСН, Главная книга, своды проводок |
| 6. Оформление результатов проверки |
| 6.1. Оформление результатов проверки | 20.10. – 21.10.08 | Антонова Н.И. |  |

Независимый аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Антонова Н.И.

**2.5 Последовательность работ при проведении аудиторской проверки**

На первоначальном этапе аудиторской проверки аудитор должен провести сбор аудиторских доказательств по некоторым критериям:

1) существование: необходимо убедиться в том, что все отраженные в отчетности лица действительно являются сотрудниками ООО «Городищеремтехснаб»;

2) возникновение: необходимо убедиться в том, что увольнение или принятие лиц, отраженных в приказах ООО «Городищеремтехснаб», имело место в течение отчетного периода.

3) представление и раскрытие: необходимо убедиться в том, что заработная плата рабочих –сдельщиков и рабочих повременщиков отражена в соответствующей первичной документации в соответствии с нормативными актами, регламентирующими порядок ведения бухгалтерского учета по оплате труда в Российской Федерации;

Аудитор должен убедиться в том, что вся существенная информация о заработной плате, в том числе начисленные, удержанные и депонированные суммы, раскрыта в отчетности.

Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем проведения аудиторских процедур, которые осуществляются в 3 этапа:

1) Процедуры подготовки и планирования аудита, в которые входят

- проверка первичной документации;

- проверка соответствия аналитического и синтетического учета и бухгалтерской отчетности;

- оценка применимости выбранной учетной политики организации в сфере расчетов по оплате труда, особенно в области отчислений во внебюджетные фонды ЕСН и проанализировать правильность и последовательность ее применения;

-тестирование системы внутреннего контроля позволяет определить сильные стороны контроля, чтобы убедиться, что существенные ошибки отсутствуют.

Завершаются процедуры подготовки и планирования аудита построением аудиторской выборки.

2) Процедуры, выполняемые в ходе проверки по существу.

Процедуры, перечисленные в данном разделе, выполняются раздельно для каждой из групп сотрудников (руководство организации высшего, среднего и низшего уровня; сотрудники офиса; рабочие основного и вспомогательного производства, в том числе рабочие-повременщики и рабочие- сдельщики и т.д.). Все эти процедуры перечислены в программа аудиторской проверки, поэтому мы не будем их перечислять в данном разделе работы.

3) Заключительные процедуры, которые включают анализ ошибок, выявленных в ходе проверки и их влияния на достоверность бухгалтерской отчетности, а также формирование мнения аудитора о достоверности операций по расчетам по заработной плате рабочих и служащих в ООО «Городищеремтехснаб».

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Анализ аудита учета операций по расчетам по заработной плате рабочих и служащих проводился на основе материалов ОАО «Городищеремтехснаб».

В первой части работы была дана краткая характеристика предприятия и был проведен анализ экономических показателей его деятельности, на основе которого был сделан вывод о нерентабельности предприятия.

Во второй части мы рассмотрели понятие аудита, проанализировали нормативные документы, на основе которых проводится аудит операций по расчетам по заработной плате рабочих и служащих. К основным нормативным актам относятся: ФЗ от 7 августа 2001 г. № 119-ФЗ «Об аудиторской деятельности», Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности, Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс законов о труде, ФЗ от 21.11.96г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и др.

Далее мы рассмотрели цели и задачи аудита. Цель аудита расчетов по заработной плате в ОАО «Городищеремтехснаб»: основываясь на действующих нормативно-правовых актах, осуществить аудиторскую проверку и выразить мнение о достоверности и порядке ведения бухгалтерского учета расчетов по заработной плате.

К числу основных комплексов задач, которые необходимо проверить при аудите расчетов по заработной плате относятся следующие: соблюдение положений законодательства о труде, состояние внутреннего контроля по трудовым отношениям; учет и контроль выработки и начисления заработной платы рабочим-сдельщикам; расчеты удержаний из заработной платы физических лиц и т.п.

Объектами аудита расчетов по заработной плате являются первичная информация, в качестве которых в основном используются унифицированные формы первичной документации по оплате труда, разработанные Госкомстатом РФ в 2004 г., а также регистры бухгалтерского учета и отчетность.

Источниками информации для проведения аудита операций по расчетам по заработной плате рабочих и служащих является совокупность документов по учета труда и заработной плате, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, установленных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В соответствии со стандартом № 3 «Планирование аудита» аудитору нами был составлен общий план аудита и разработана программа аудита, которая представляет собой детальный перечень аудиторских процедур, необходимых для реализации общего плана аудита по расчетам по заработной плате рабочих и служащих ООО «Городищеремтехснаб».

Нами были проанализированы основные этапы проведения аудиторской проверки в ОАО «Городищеремтехснаб». На первоначальном этапе аудиторской проверки аудитор должен провести сбор аудиторских доказательств по некоторым критериям: существование: необходимо убедиться в том, что все отраженные в отчетности лица действительно являются сотрудниками ООО «Городищеремтехснаб»; возникновение: необходимо убедиться в том, что увольнение или принятие лиц, отраженных в приказах ООО «Городищеремтехснаб», имело место в течение отчетного периода; представление и раскрытие: необходимо убедиться в том, что заработная плата рабочих –сдельщиков и рабочих повременщиков отражена в соответствующей первичной документации в соответствии с нормативными актами, регламентирующими порядок ведения бухгалтерского учета по оплате труда в Российской Федерации;

Заключительные процедуры, которые включают анализ ошибок, выявленных в ходе проверки и их влияния на достоверность бухгалтерской отчетности, а также формирование мнения аудитора о достоверности операций по расчетам по заработной плате рабочих и служащих в ООО «Городищеремтехснаб».

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Федеральный закон от 21.11.96 N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 07.08.2001 г. № 119-ФЗ.

3. Гражданский кодекс РФ ч. I от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.

4. Гражданский кодекс РФ ч. II от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.

5. Гражданский кодекс РФ ч. III от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ.

6. Налоговый кодекс РФ ч. I от 16.07.1998 г. № 149-ФЗ.

7. Налоговый кодекс РФ ч. II от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ.

8. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

9. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Утвержден приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000) утверждено приказом Министерства Финансов РФ от 10.01.2000 № 2н.

11. Постановление Правительства РФ «Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных или полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией» от 08.02.2002 г. № 93.

12. Постановление Министерства труда РФ от 31.12.2002 г. № 85.

13. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» утвержден Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г. N 40.

14. Инструкция Министерства финансов СССР, Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам, Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 07.04.1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР».

15. Постановление Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. N 55

16. Письмо Министерства Финансов РФ от 07.10.1997 г. № 24-11/05 «О порядке лицензирования правил страхования граждан, выезжающих за границу».

17. Письмо Министерства финансов РФ от 06.01.2002 г. № 16-00-16/158 «О порядке документального оформления служебных командировок».

18. Приказ Министерства финансов РФ «Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран» от 02.08.2004 г. № 64н.

19. Приказ Министерства Финансов РФ «Нормы и нормативы на представительские расходы, расходы на рекламу и на подготовку кадров на договорной основе с учебными заведениями, регулирующие размер отнесения этих расходов на себестоимость продукции (работ, услуг), и по рядок их применения» от 01.03.2001 г. № 18н.

20. Приказ Министерства Финансов РФ «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 г. № 49.

21. Приказ Министерства Финансов РФ от 20.12.2000 г. № БГ-3-03/447.

22. Федеральное правило (стандарт) аудиторской деятельности (ПСАД) № 1 «Цель и основные принципы аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности» утверждено Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 696.

23. ПСАД № 2 «Документирование аудита» утверждено Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 696.

24. ПСАД № 3 «Планирование аудита» утверждено Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 696.

25. ПСАД № 4 «Существенность в аудите» утверждено Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 696.

26. ПСАД № 5 «Аудиторские доказательства» утверждено Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 696.

27. ПСАД № 6 «Аудиторское заключение по финансовой (бухгалтерской) отчетности» утверждено Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 696.

28. ПСАД № 7 «Внутренний контроль качества аудита» утверждено Постановлением Правительства РФ от 04.07.2003 г. № 405.

29. ПСАД № 8 «Оценка аудиторских рисков и внутренний контроль, осуществляемый аудируемым лицом» утверждено Постановлением Правительства РФ от 04.07.2003 г. № 405.

30. ПСАД № 9 «Аффилированные лица» утверждено Постановлением Правительства РФ от 04.07.2003 г. № 405.

31. ПСАД № 10 «События после отчетной даты» утверждено Постановлением Правительства РФ от 04.07.2003 г. № 405.

32. ПСАД № 11 «Применимость допущения непрерывности деятельности аудируемого лица» утверждено Постановлением Правительства РФ от 04.07.2003 г. № 405.

33. ПСАД № 12 «Согласование условий проведения аудита» утверждено Постановлением Правительства РФ от 07.10.2004 г. № 582.

34. ПСАД № 13 «Обязанности аудитора по рассмотрению ошибок и недобросовестных действий в ходе аудита» утверждено Постановлением Правительства РФ от 07.10.2004 г. № 582.

35. ПСАД № 14 «Учет требований нормативных правовых актов Российской Федерации в ходе аудита» утверждено Постановлением Правительства РФ от 07.10.2004 г. № 582.

36. ПСАД № 15 «Понимание деятельности аудируемого лица» утверждено Постановлением Правительства РФ от 07.10.2004 г. № 582.

37. ПСАД № 16 «Аудиторская выборка» утверждено Постановлением Правительства РФ от 07.10.2004 г. № 582.

38. ПСАД № 17 «Получение аудиторских доказательств в конкретных случаях» утверждено Постановлением Правительства РФ от 16.04.2005 г. № 228.

39. ПСАД № 18 «Получение аудитором подтверждающей информации из внешних источников» утверждено Постановлением Правительства РФ от 16.04.2005 г. № 228.

40. ПСАД № 19 «Особенности первой проверки аудируемого лица» утверждено Постановлением Правительства РФ от 16.04.2005 г. № 228.

41. ПСАД № 20 «Аналитические процедуры» утверждено Постановлением Правительства РФ от 16.04.2005 г. № 228.

42. ПСАД № 21 «Особенности аудита оценочных значений» утверждено Постановлением Правительства РФ от 16.04.2005 г. № 228.

43. ПСАД № 22 «Сообщение информации, полученной по результатам аудита, руководству аудируемого лица и представителям его собственника» утверждено Постановлением Правительства РФ от 16.04.2005 г. № 228.

44. ПСАД № 23 «Заявления и разъяснения руководства аудируемого лица» утверждено Постановлением Правительства РФ от 16.04.2005 г. № 228.

45. Справочник корреспонденций счетов бухгалтерского учета, Москва, ИА «ИПБ-БИНФА», 2002 г.

46. «Аудит» // под ред. Подольского В.И., Москва, Экономистъ, 2003 г.

47. «Аудит» // под ред. Черноморда А.В., Каракова А.А., Москва, РЭА, 2003 г.

48. Вахрушина М.А. «Бухгалтерский управленческий учет» - Москва: Омега-Л, 2003 г.

49. Ерофеева В.А., Битюкова Т.А., Пискунов В.А. «Аудит», Москва, Высшее образование, 2005 г.

50. Планирование аудиторской проверки// Н.Ю. Слатецкая, "Аудиторские ведомости", N 10, октябрь 2003 г.

51. Подолький В.И., Савин А.А., Сотнкова Л.В., Хитровская Т.Ю. «Аудит», Москва, ИЦ «Академия», 2004 г.

52. Харченко О.Н., Катцина С.А., Федорова И.С. «Аудит. Практикум», Москва, КНОРУС, 2005 г.

53. Шишкоедова Н.Н. «Учет расчетов с персоналом. Расчеты с подотчетными лицами и расчеты по прочим операциям», Москва, Вершина, 2005 г.