Министерство образования РФ

Санкт-Петербургский Государственный Университет Сервиса и Экономики

Старорусский Филиал

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

Специальность: Бух. чет, анализ, аудит

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**По дисциплине: «Аудит»**

**На тему: “АУДИТ ОПТЛАТЫ ТРУДА”**

Выполнила студентка 5 курса

Заочной формы обучения

Специальность:080109

Мацеевска Анна Николаевна

Научный руководитель:

г.Старая Русса

2010 г.

Министерство образования РФ

Санкт-Петербургский Государственный Университет Сервиса и Экономики

Старорусский Филиал

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

Зав. Кафедрой

(подпись)

ЗАДАНИЕ

На подготовку курсовой работы

Студенту

(Ф.И.О.)

Тема работы «Аудит оплаты труда»

Основные вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

1.Теоретические вопросы аудита оплаты труда

2. Методика проведения аудита учета оплаты труда

3. Организация аудиторской проверки и ее результаты

Дата выдачи задания

Руководитель

Задание принял к исполнению

(дата)

Подпись студента (расшифровка)

**Содержание.**

**Введение**……………………………………………………………………………4

**Глава 1. Теоретические аспекты аудита оплаты труда.**

1.1.Цели и задачи аудита оплаты труда…………………………………………..7

1.2. Определение объема аудиторской выборки………………………………...14

1.3. Аудиторский риск в аудите по оплате труда………………………………16

**Глава 2. Методика проведения аудита, учета оплаты труда.**

2.1. Определение последовательности проверки расчетов по оплате труда.

2.2 Источники проверки…………………………………………………………..37

2.3. Проверка соответствия записей первичных документов регистрам бухгалтерского учета……………………………………………………………..39

2.4. Обобщение результатов аудиторской проверки в ООО ТК «Терем»……………………………………………………………………………41

**Заключение…**……………………………………………………………………..44

**Список литературы**………………………………………………………………46

**Приложения…**…………………………………………………………………….49

**Введение**.

Контроль наряду с планированием, регулированием, учетом и анализом является одной из функций управления любого экономического субъекта. Одним из звеньев системы контроля выступает финансовый контроль. Его назначением является обеспечение соблюдения законодательства в процессе формирования и использования финансовых ресурсов, оценка экономической эффективности финансово-хозяйственных операций во всех звеньях экономики.

Аудит, являясь методом осуществления вневедомственного независимого контроля, не подменяет государственный финансовый контроль. Однако его основными субъектами являются прежде всего предприятия и организации негосударственного сектора экономики, которые не входят в систему имеющихся в стране министерств и ведомств и по этой причине не охватываются ведомственным контролем. В отличие от государственного контроля аудит выполняет скорее роль советника, консультанта, помощника всех специалистов, занимающихся обработкой и использованием бухгалтерской информации. Аудитор не только оценивает достоверность финансовой отчетности предприятия, законность совершенных хозяйственных операций, но и помогает выявить допущенные ошибки, исправить их, а также рекомендует построение такой системы учета, которая позволит в дальнейшем максимально избегать ошибок.

В условиях рынка информация о финансовом состоянии и результатах деятельности экономических субъектов является предметом внимания различных пользователей. Предприятия, кредитные учреждения, биржи выступают в договорные отношения по использованию имущества, денежных средств, осуществлению инвестиций. Все участники сделок заинтересованы в том, чтобы получать и использовать достоверную информацию о своих партнерах для принятия обоснованных решений.

Администрации важно оперативно контролировать ход хозяйственных процессов, эффективно управлять имуществом, предупреждать негативные явления, увеличивать доходы и снижать расходы, что обусловливает необходимость своевременного получения качественной информации о деятельности различных подразделений предприятия.

Интересы пользователей финансовой информации не всегда совпадают, и поэтому существует объективная потребность в независимой ее оценке аудиторами - специалистами, имеющими соответствующую подготовку, квалификацию, опыт и разрешение на право оказания таких услуг.

В последнее десятилетие произошли кардинальные изменения во многих сферах экономической деятельности, в том числе в системе оплаты труда и отчислений страховых взносов в социальные фонды. Сложились новые отношения между государством, предприятием и работником по поводу организации труда. Сегодня предприятия вправе выбирать системы и формы оплаты труда самостоятельно, исходя из специфики и задач, стоящих перед ними, а непосредственной юридической формой регулирования трудовых отношений между работодателем и работником теперь являются тарифные соглашения и коллективный договор.

Рассматривая проблемы аудита оплаты труда, даже неискушенный в этом занятии человек может заметить, что одно только определение размера заработной платы может вызвать значительные затруднения у всех участников трудовых взаимоотношений. Работник всегда желает иметь как можно более высокий уровень дохода, тогда как работодатель стремиться сократить свои издержки.

Для большинства людей заработная плата является основным источником доходов и зачастую именно она является той причиной, которая приводит рабочего на его рабочее место. В то же время все предприятия и организации находящиеся на общем режиме налогообложения обязаны уплачивать единый социальный налог в размере 26% с фонда оплаты труда. Поэтому предприятия и организации, естественно, заинтересованы не только в снижении затрат на оплату труда, но и в уменьшении суммы обязательных отчислений с нее в социальные фонды, что позволит увеличить чистую прибыль предприятия.

**Целью** написания данной работы является изучение методики аудита оплаты труда, разработка программы аудита и рекомендаций по совершенствованию учета и контроля заработной платы.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующий круг **задач**:

определить основные понятия, цели, задачи и объекты аудита оплаты труда;

перечислить основные нормативные документы, регламентирующие учет оплаты труда;

дать характеристику источников информации по аудиту расчетов;

проверить соответствия записей первичных документов регистрам бухгалтерского учета;

При написании данной работы была использована специальная литература, которая способствовала раскрытию теоретической части материала. Кроме того, большое внимание было уделено нормативным документам, регламентирующим порядок оплаты труда.

Курсовая работа состоит из двух глав, введения и заключения. В первой главе рассмотрены теоретические основы аудита, во второй главе изложена методика аудита, составлен отчет аудитора. В заключении описаны итоги проведения аудиторской проверки.

Объектом исследования является ООО ТК «Терем».

**Глава 1. Теоретические аспекты аудита оплаты труда.**

***1.1. Цели и задачи аудита оплаты труда.***

Переход России к рыночным отношениям выявил необходимость создание нового экономического института – института аудиторства.

Аудиторская деятельность (аудит) в Российской Федерации представляет собой предпринимательскую деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей.

Аудитором является физическое лицо, отвечающее квалификационным требованиям и имеющее квалификационный аттестат аудитора.

Аудитор вправе осуществлять аудиторскую деятельность в качестве работника аудиторской организации или в качестве лица, привлекаемого аудиторской организацией к работе на основании гражданского - правового договора, либо в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица.

Аудиторской организацией является коммерческая организация, осуществляющая аудиторские проверки и оказывающая сопутствующие аудиту услуги.

Цели и задачи аудиторской деятельности весьма многообразны:

*Структура аудиторской деятельности*

Схема 1.1

**АУДИТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Сопутствующие аудиторские услуги**

### АУДИТ

##### Внешний

##### Внутренний

**По спецзаданиям**

**Обязательный**

##### Инициативный

Аудиторская деятельность делится на аудит и сопутствующие аудиторские услуги.

Аудит в свою очередь делится на внутренний и внешний.

А внешний на обязательный, инициативный и по специальным аудиторским заданиям.

Внутренний аудит представляет собой независимую деятельность в организации по проверки и оценке ее работы в интересах руководителей.

Внешний аудит проводится на договорной основе аудиторскими фирмами или индивидуальными аудиторами с целью объективной оценки достоверности бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Обязательный аудит - ежегодная обязательная аудиторская проверка ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организации или индивидуального предпринимателя.

Он осуществляется в случаях, если:

- организация имеет организационно - правовую форму открытого акционерного общества;

- организация является кредитной организацией, страховой организацией или обществом взаимного страхования, товарной или фондовой биржей, инвестиционным фондом, государственным внебюджетным фондом, источником образования средств которого являются предусмотренные законодательством Российской Федерации обязательные отчисления, производимые физическими и юридическими лицами, фондом, источниками образования средств которого являются добровольные отчисления физических и юридических лиц; (в ред. Федерального закона от 14.12.2001 N 164-ФЗ)

- организация является государственным унитарным предприятием, муниципальным унитарным предприятием, основанным на праве хозяйственного ведения, если финансовые показатели его деятельности соответствуют подпункту 3 пункта 1 настоящей статьи. Для муниципальных унитарных предприятий законом субъекта Российской Федерации финансовые показатели могут быть понижены .

Инициативный аудит проводится обычно по решению руководства экономического субъекта. Цели при этом могут быть самые разные от проверки организации делопроизводства до оценки финансового состояния предприятия.

*Структура основных сопутствующих аудиту услуг*

Схема 1.2

### СОПУТСТВУЮЩИЕ УСЛУГИ

##### Оценка

**стоимости**

**имущества**

**Анализ финансово хозяйственной деятельности**

**Ведение бухгалтерского учета**

##### Восстановление

**Бухгалтерского учета**

К сопутствующими аудиту услугам относятся:

- постановка, восстановление и ведение бухгалтерского учета, составление финансовой (бухгалтерской) отчетности, бухгалтерское консультирование;

- налоговое консультирование;

- анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, экономическое и финансовое консультирование;

- управленческое консультирование, в том числе связанное с реструктуризацией организаций;

- правовое консультирование, а также представительство в судебных и налоговых органах по налоговым и таможенным спорам;

- автоматизация бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий;

- оценка стоимости имущества, оценка предприятий как имущественных комплексов, а также предпринимательских рисков;

- разработка и анализ инвестиционных проектов, составление бизнес - планов;

- проведение маркетинговых исследований;

- проведение научно - исследовательских и экспериментальных работ в области, связанной с аудиторской деятельностью, и распространение их результатов, в том числе на бумажных и электронных носителях;

- обучение в установленном законодательством Российской Федерации порядке специалистов в областях, связанных с аудиторской деятельностью;

- оказание других услуг, связанных с аудиторской деятельностью.

Целями аудита заработной платы являются формирование и выражение мнения аудиторской организации о достоверности расчетов по оплате труда с персоналом ООО ТК «Терем».

*Структура основных принципов аудита*

Схема 1.3

**независимость**

**честность**

### ПРИНЦИПЫ

**АУДИТА**

**объективность**

**профессиональную компетентность**

**добросовестность**

**конфиденциальность**

**профессиональное поведение**

*Независимость* - принцип аудита, заключающийся в обязательности отсутствия у аудитора при формировании его мнения финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в делах проверяемого экономического субъекта, превышающей отношения по договору на осуществление аудиторских услуг, а также какой-либо зависимости от третьих лиц. Требования к аудитору в части обеспечения независимости и критерии того, что аудитор не является зависимым, регламентируются нормативными документами по аудиторской деятельности, а также этическими кодексами аудиторов. Независимость аудитора должна обеспечиваться как по формальным признакам, так и с точки зрения фактических обстоятельств.

*Честность* - принцип аудита, заключающийся в обязательной приверженности аудитора профессиональному долгу, а также следовании общим нормам морали.

*Объективность* - принцип аудита, заключающийся в обязательности применения аудитором непредвзятого, беспристрастного и самостоятельного, не обусловленного каким-либо влиянием, подхода к рассмотрению любых профессиональных вопросов и формированию суждений, выводов и заключений.

*Профессиональная компетентность* - принцип аудита, заключающийся в том, что аудитор должен владеть необходимым объемом знаний и навыков, позволяющим ему обеспечивать квалифицированное, качественное, отвечающее современным требованиям оказание профессиональных услуг.

Аудиторской организации для обеспечения квалифицированного проведения аудита привлекает подготовленных, профессионально компетентных специалистов и осуществляет контроль за качеством их работы.

Аудиторская организация не имеет право оказывать услуги, выходящие за рамки профессиональной компетентности и пределы ее полномочий в соответствии с имеющимися лицензиями на осуществление аудиторской деятельности.

*Добросовестность* - принцип аудита, заключающийся в обязательности оказания аудитором профессиональных услуг с должной тщательностью, внимательностью, оперативностью и надлежащим использованием своих способностей. Принцип добросовестности подразумевает усердное и ответственное отношение аудитора к своей работе, но не должен трактоваться как гарантия безошибочности в аудиторской деятельности.

*Конфиденциальность* - принцип аудита, заключающийся в том, что аудиторы и аудиторские организации обязаны обеспечивать сохранность документов, получаемых или составляемых ими в ходе аудита, и не вправе передавать эти документы или их копии (как полностью, так и частично) каким бы то ни было третьим лицам либо устно разглашать содержащиеся в них сведения без согласия собственника (руководителя) экономического субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации. Принцип конфиденциальности должен соблюдаться неукоснительно, невзирая на то, что разглашение или распространение информации об экономическом субъекте не наносит ему по представлениям аудитора материального или иного ущерба. Соблюдение принципа конфиденциальности обязательно вне зависимости от продолжения или прекращения отношений с клиентом и без ограничения по времени.

Аудиторская организация не вправе использовать для своей выгоды или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию о делах клиентов, ставшую ей известной при выполнении профессиональных задач.

*Профессиональное поведение* - принцип аудита, заключающийся в соблюдении приоритета общественных интересов и в том, что аудитор должен поддерживать высокую репутацию профессии и воздерживаться от совершения поступков, несовместимых с оказанием аудиторских услуг и способных подорвать уважение и доверие к аудиторской профессии, нанести ущерб ее общественному имиджу.

Аудиторская организация на всех этапах проведения проверки исходит из позиции профессионального скептицизма, принимая во внимание вероятность того, что получаемые аудиторские доказательства и (или) информация об экономическом субъекте могут быть неверными.

**Основной целью** аудитора при проверке оплаты труда является определение сильных сторон контроля, чтобы убедиться, что существенные ошибки отсутствуют.

**Основная задача** аудита оплаты труда - проверка соблюдения нормативно-правовых актов при начислении оплаты труда, удержаниях из нее и правильности ведения бухгалтерского учета по оплате труда.

**Задачи аудитора:**

1. 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 туже дату.

2. При проверке использования фонда оплаты труда, аудитор должен проверить:

-соблюдение установленных штатным расписанием должностных окладов работников предприятия;

-своевременность их индексации с учетом роста цен в условиях инфляции;

-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 предприятия (на основании утвержденного Положения или произвольно волевым действиям руководителя).

**1.2. Определение объема аудиторской выборки**

Для проведения аудита необходимо просмотреть первичные документы, сводные регистры, главную книгу и баланс.

Из первичных документов в выборку должны попасть:

- различные формы учетных листов (учетный лист труда и выполненных работ, табель учета рабочего времени).

- расчет по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении;

- листки нетрудоспособности.

Обобщение и группировка данных по учету труда на предприятии ООО ТК «Терем» в условиях частичной автоматизации производится на ЭВМ. Поэтому здесь используются только:

- табели учета рабочего времени;

- расчетно-платежные ведомости;

- платежные ведомости на аванс;

- платежные ведомости на зарплату;

- расчетные листки на каждого работника

**1.3.Аудиторский риск в аудите по оплате труда**

После определения целей и задачей аудита, необходимо определить уровень аудиторского риска.

Аудиторский риск - риск, который берет на себя аудитор, давая заключение о полной достоверности данных внешней отчетности, в то время как там возможны ошибки и пропуски, не попавшие в поле зрения аудитора.

Существуют два основных метода оценки аудиторского риска:

1) оценочный (интуитивный), наиболее широко применяющийся в настоящее время российскими аудиторскими фирмами, заключается в том, что аудиторы исходя из собственного опыта и знания клиента определяют аудиторский риск на основании отчетности в целом или отдельных групп операций как высокий, вероятный и маловероятный и используют эту оценку в планировании аудита;

2) количественный метод предполагает количественный расчет многочисленных моделей аудиторского риска (будет произведен ниже).

## Типичные ошибки, которые выявляются в ходе проверки расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям, следующие:

* отсутствие обязательных системных документов, связанных с оплатой труда (Положения по оплате труда, Положения по премированию, штатного расписания, приказов, трудовых договоров, трудовых книжек, табелей учета рабочего времени и пр.)

- не применяются типовые формы первичных документов по оплате труда;[[1]](#footnote-1)

- несоблюдение условий труда, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (не предоставление отпуска или предоставление его менее установленной продолжительности, принуждение к сверхурочной работе, невыплата заработной платы в установленные сроки),

- несоответствие начисленной заработной платы или стимулирующих выплат условиям трудовых договоров, действующих в организации положениям,

- неправильное начисление доплат, установленных Трудовым кодексом,

- неправильное исчисление среднего заработка,

- неправильное исчисление причитающихся работнику компенсаций (в частности за неиспользованный отпуск),

* отсутствуют документы, подтверждающие начисление и удержание заработной платы;
* допущены ошибки при начислении выплат по среднему заработку (отпускных, по временной нетрудоспособности и др.);
* не надлежаще ведется учет (неправильная корреспонденция счетов, расхождения между данными аналитического и синтетического учета и т.п.).

***Глава 2. Методика проведения аудита учета оплаты труда.***

**2.1Определение последовательности проверки расчетов по оплате труда**

Внешний аудит представляет собой прежде всего предпринимательскую деятельность аудиторов и аудиторских фирм по проведению проверок, консультированию клиентов с целью подтверждения достоверности бухгалтерской отчетности и повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятий. Поскольку каждая аудиторская проверка ограничена во времени, аудитору всегда важно четко определить её цели, безошибочно выбрать исследуемые объекты проверки, грамотно спланировать свои действия, применить эффективные аудиторские процедуры и собрать необходимые доказательства для формулирования объективного заключения. Поэтому составляется общий план проверки, в котором предусматриваются сроки проведения аудита, составляется график проведения аудита, отчет (письменная информация руководству ООО ТК «Терем») и аудиторское заключение.

В общем плане аудиторская организация определяет способ проведения аудита на основании результатов предварительного анализа, оценки надежности системы внутреннего контроля, оценки рисков аудита. Для повышения доверия и действенности аудита аудитор может предварительно согласовать свой план с клиентом

**Таблица 1.Общий план инициативного аудита расчетов**

по заработной плате в ООО ТК «Терем»

Проверяемая организация Общество с Ограниченной

Ответственность ТК «Терем»

Период аудита 03.01.2009г. - 14.01.2009г.

Количество человеко-часов 40

Руководитель аудиторской группы Пономарева Е.В.

Состав аудиторской группы Пономарева Е.В., Буров А.Н.

Планируемый аудиторский риск 3%

Планируемый уровень существенности 90тыс.руб.

№ Планируемые виды работ Период Исполнитель Прим.

1.Общая оценка организации, 03.01 Понаморева Е.В.

достоверности расчетов и учета по заработной плате

2. Разработка методики корректировки 04.01.-05.01. Буров А.Н.

организации учета заработной платы

3. Формирование таблиц пересчета 08.01- 09.01. Буров А.Н.

показателей расчетов по заработной плате

и разработка корректирующих проводок

4.Определение количественного влияния 10.01-12.01 Буров А.Н.

выявленных отклонений

на показатели отчетности

5. Оформление результатов проверки 14.01. Пономарева Е.В. Буров А.Н

Руководитель аудиторской фирмы \_ Буров А.В.

Руководитель аудиторской группы \_ Пономарева Е.В.

Программа аудита является развитием общего плана аудита и представляет собой детальный перечень содержания аудиторских процедур, необходимых для практической реализации плана аудита. Программа служит подробной инструкцией и является средством контроля качества работы.

Программа документально оформляется, т.е. обозначается номер или код каждой проводимой аудиторской процедуры. Аудиторская программа может составляться в виде программы тестов контроля (содержит процедуры для сбора информации о функционировании системы внутреннего контроля предприятия) и в виде программы проверки оборотов и остатков на бухгалтерских счетах (содержит процедуры сбора информации об оборотах и остатках на счетах). Порядок составления и оформления плана и программы проверки аудитор определяет самостоятельно.

Таблица 2. Программа проведения аудиторской проверки расчетов по заработной плате в ООО ТК «Терем»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проверяемая организация  Период аудита  Количество человеко-часов  Руководитель аудиторской группы  Состав аудиторской группы  Планируемый аудиторский риск  Планируемый уровень существенности | | Общество с ограниченной ответственностью ТК«Терем»  03.01.2009г. - 14.01.2009г  40  Пономарева Е.В.  Пономарева Е.В., Буров А.Н.  3%  90 тыс.руб. | |
| № п/п  Перечень аудиторских процедур по разделам аудита, рабочая документация | Период проведения | Исполнитель | Рабочая документация |
| 1.Анализ организации хозяйственной деятельности предприятия и методика расчета и учета з/пл.  2.Разработка аналитических таблиц для пересчета начисленной з/пл.  3.Проверка состава ФОТ их распределения и достоверности отражения на счетах бухгалтерского учета  4 Обобщение пересчета за проверяемый период  5.Подготовка и печать отчета | 03.01  04.01-05.01  08.01-09.01  10.01-12.01  14.01 | Пономарева Е.В  Буров А.Н  Буров А.Н  Буров А.Н    Пономарева Е.В.,Буров А.Н. | Аналитический обзор  Аналитические таблицы  Аналитические таблицы  Аналитические таблицы  Отчет |

Руководитель аудиторской фирмы \_ Буров А.В.

Руководитель аудиторской группы \_ Пономарева Е.В.

Рабочие документы по аудиторской проверке организации формировались с учетом особенностей поставленной задачи. В плане и программе проверки, разработанными для данной организации были учтены следующие факторы:

1. предприятие является малым по своему статусу и экономическим параметрам;

2. объект проверки узконаправленный;

3. организация использует компьютерный учет и бухгалтерскую программу 1С.

План и программа проверки были разработаны на основании заключенного договора, в котором отражены задачи и цели аудита. В ходе проведения проверки были использованы следующие рабочие документы:

1.составленный в удобной форме перечень нормативных документов, необходимый для проведения проверки и позволяющий оперативно найти ответ на возникший вопрос;

1. Клиент:
2. Проверяемый период
3. Аудитор
4. **Проверка наличия документов, касающихся оформления трудовых отношений и начисления заработной платы.**

**(рабочая таблица)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ** | **Да**  **/Нет** | **Нормативный документ** |
| **I.** | **Наличие общих документов** |  |  |
| 1. | Правила внутреннего распорядка |  | Ст.189Трудовой кодекс Российской Федерации |
| 2 | Штатное расписание |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» |
| 3 | Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них |  | Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Инструкция по заполнению трудовых книжек» |
| 4 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |  | Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Инструкция по заполнению трудовых книжек» |
| 5 | Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием |  | Единый тарифно-квалификационный справочник |
| 6 | Положение о порядке приема на работу, перевода на другую работу и увольнения |  | Трудовой кодекс РФ |
| 7 | Положение о персональных данных работников |  | Глава 14 Трудовой кодекс РФ |
| 8 | Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников |  | Раздел VI Трудовой кодекс РФ |
| 9 | Положение об охране труда |  | Раздел Х Трудовой кодекс РФ |
| 10 | Инструкция по охране труда по профессиям |  | Раздел Х Трудовой кодекс РФ |
| 11 | Журнал инструктажа (ознакомления с инструкциями) |  | Раздел Х Трудовой кодекс РФ |
| 12 | Журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования |  | Ст. 69 Трудовой кодекс РФ |
| 13 | График отпусков (утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года) |  | Ст. 123 Трудовой кодекс РФ, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 14 | Положение о коммерческой тайне |  |  |
| 15 | Коллективный договор |  | Глава 7 Трудовой кодекс РФ |
| 16 | Кодекс корпоративного поведения |  | Распоряжение ФКЦБ от 04.04.2002 №421р |
| **II.** | **Наличие индивидуальных документов** |  |  |
|  | **Прием на работу** |  |  |
| 17 | Заявление о приеме на работу |  |  |
| 18 | Трудовой договор с каждым сотрудником |  | Ст. 16, 56, 67 Трудовой кодекс РФ |
| 19 | Приказ о приеме работника на работу |  | Ст. 68 Трудовой кодекс РФ, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 20 | Личная карточка работника |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 21 | Трудовая книжка (правила оформления и хранения) |  | Ст.22 Трудовой кодекс РФ, Постановление Правительства РФ №255 от 16.04.2003 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Инструкция по заполнению трудовых книжек» |
| 22 | Лицевой счет |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 23 | Приказ о материально ответственном лице |  |  |
| 24 | Договоры о полной материальной ответственности |  | Приложение №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 №85 |
|  | **Перевод на другую работу** |  |  |
| 25 | Приказ о переводе работника на другую работу |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 26 | Письменное согласие работника |  | Ст.72 Трудовой кодекс РФ |
| 27 | Приказ о назначении на новую должность |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
|  | **Отпуска** |  |  |
| 28 | Приказ о предоставлении отпуска работнику |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 29 | Уведомление работодателя о времени начала отпуска (за 2 недели до начала) |  | Ст.123 Трудовой кодекс РФ |
| 30 | Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику |  | Ст.123 Трудовой кодекс РФ |
| 31 | Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения зарплаты |  | Ст.123 Трудовой кодекс РФ |
|  | **Прекращение трудового договора** |  |  |
| 32 | Заявление работника |  | Ст.80 Трудовой кодекс РФ |
| 33 | Приказ о прекращении трудового договора с работником |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 34 | Записка-расчет при прекращении трудового договора с работником |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 35 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
|  | **Командировки** |  |  |
| 36 | Приказ о направлении работника в командировку |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 37 | Командировочное удостоверение |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 38 | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
|  | **Учет рабочего времени** |  |  |
| 39 | Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда |  | Ст. 91 Трудовой кодекс РФ, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
|  | **Оплата труда** |  |  |
| 40 | Расчетно-платежная ведомость или расчетные ведомости |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 41 | Расчетный листок |  | Ст. 136 Трудовой кодекс РФ, форма утверждается работодателем |
| 42 | Журнал регистрации платежных ведомостей |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
| 43 | График сменности (при сменной работе) |  | Ст. 103 Трудовой кодекс РФ |
| 44 | Приказ о поощрении работника |  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 |
|  | **Привлечение к работе в выходные и праздничные дни** |  |  |
| 45 | Приказ руководителя |  | Ст. 113 Трудовой кодекс РФ |
| 46 | Письменное согласие работника |  | Ст. 113 Трудовой кодекс РФ |
|  | Дисциплинарные взыскания |  |  |
| 47 | Письменное объяснение работника |  | Ст. 193 Трудовой кодекс РФ |
| 48 | Приказ работодателя о дисциплинарном взыскании |  | Ст. 193 Трудовой кодекс РФ |

Подпись исполнителя ( )

Подпись руководителя ( )

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

2. составленный в расширенной форме перечень ответов аудитора по тематике проведения проверки;

3. использованы учредительные документы организации, первичные документы бухгалтерского учета, при отсутствии возможности пользоваться первичными документами использовались ксерокопии.

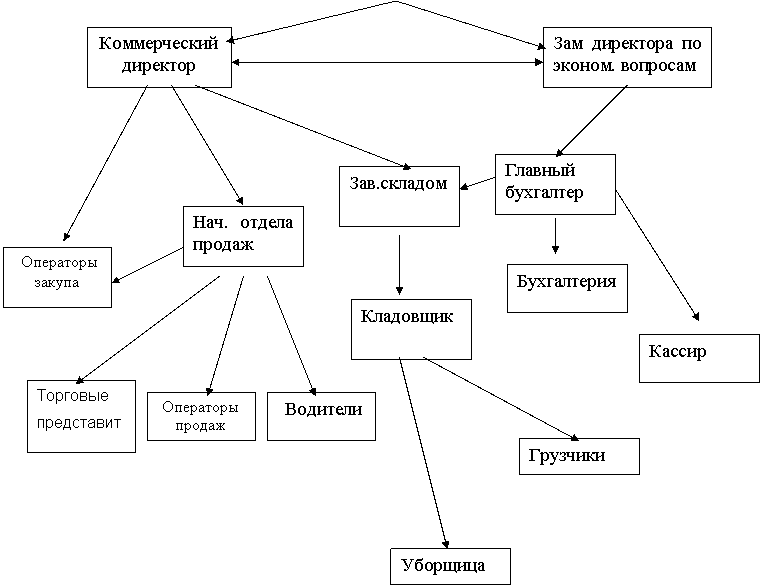
4. Источники проверки расчетов по оплате труда

Свою работу аудиторы начинают с ознакомления с проверяемой организацией, для чего изучают учредительные документы, вид деятельности, учетную политику.

ООО ТК «Терем» занимается торгово-закупочной деятельностью продуктов питания.

Схема 1.3 Организационная структура ООО ТК «Терем»

Генеральный Директор



Основанием для приема на работу в ООО ТК «Терем» является приказ (распоряжение) руководителя предприятия[1]. На каждого работника организации заполняется личная карточка[2], в которой содержатся общие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о назначении и перемещении, отпуске.

Система оплаты труда на предприятии организована в соответствии со структурой предприятия. Имеется твердое штатное расписание, утвержденное директором предприятия. Оно является основанием для приема на работу. В соответствии с ним и твердыми окладами или тарифами производится учет и начисление основному числу работников организации.

В ООО ТК «Терем» присутствуют следующие системы оплаты труда:

1. Сдельная система;

2. Повременная система;

3. Сдельно-премиальная система;

Сдельно-премиальная система присутствует в оплате труда торговых агентов. Им начисляется заработная плата в зависимости от количества продаж по прогрессивной шкале. Заработная плата напрямую зависит от количества продаж, в случае перевыполнения определенного договором количества реализованного товара, выплачиваются премиальные. Аккордная система оплаты труда присутствует в виде договоров оказания услуг. Например, предприниматель подрядился установить сигнализацию на входную дверь. Оплата труда предпринимателя не зависит от времени, а имеет конкретную сумму, отраженную в договоре.

Повременная система оплаты труда производится на основании окладов по контракту или по штатному расписанию с учетом фактически отработанного времени.

Сдельная система присутствует при оплате труда водителей и грузчиков.

Оплата по сдельной системе оплаты труда производится при индивидуальном формировании фонда оплаты труда.

Условия оплаты труда зафиксированы в положении по оплате труда в ООО ТК «Терем» и сообщаются работнику при поступлении на работу.

Организация оплаты труда производится на основе внутренней тарифной системы.

При регулировании рабочего времени на предприятии исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом. На предприятии устанавливается ненормированный рабочий день.

Накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1-2 часа. Это правило распространяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего дня.

В соответствии с законодательством всем работникам ООО ТК «Терем» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Основанием служит приказ (распоряжение) руководителя о предоставлении отпуска, который содержит все необходимые сведения для расчета отпускных сумм и удержаний.

К ежегодному отпуску выплачивается разовое пособие на оздоровление в размере одного месячного должностного оклада, при наличии средств на предприятии, а также оплачиваются дополнительные отпуска, предоставляемые сверх установленных законодательством 24 рабочих дней при наличии средств:

- в связи со свадьбой работника - 3 дня;

- в связи со смертью родственников - 3 дня;

- в связи с рождением ребенка - 1 день;

- в других случаях по договоренности между работником и директором.

При прекращении трудового договора (контракта) работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее недельного среднего заработка. Оформляется приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора подписанного директором предприятия, в котором указывается причина, основание и дата увольнения[3].

Для учета рабочего времени, а также для контроля над численностью работников на предприятии ведется табель учета рабочего времени[4], на основании которого начисляют оплату труда в расчетной ведомости.[5]

Начисление по сдельным расценкам за конкретно выполненный объем работ выполняется в наряде. Наряды обычно выписываются до начала работы и служат заданием с указанием одного или нескольких исполнителей.

На основании расчетной ведомости составляется платежная ведомость[6] и накануне установленного дня выплаты заработной платы на предприятии передается в кассу.

Большую помощь при этом оказывают беседы с руководителем и специалистами, проведение экспресс-аудита путем устного тестирования.

Основной целью аудитора при проверке является определение сильных сторон контроля, чтобы убедиться, что существенные ошибки отсутствуют.

При определении эффективности систем внутреннего контроля приобретают многие факторы:

- круг работников, участвующих в формировании информации на предприятии, и наличие у них ответственности за порученное дело;

- наличие упорядоченных взаимоотношений между ними по ведению дел и формированию информации;

- наличие технических средств контроля;

- наличие технологии контроля;

- контролируемые параметры.

Из беседы с работниками бухгалтерской службы установлено, что:

рабочие места бухгалтерии полностью автоматизированы. Все применяемые алгоритмы расчетов по оплате труда соответствуют требованиям нормативной документации;

Из беседы с главным бухгалтером установлено, что:

- контроль за работой расчетной группы осуществляется только на конечной стадии расчетов заработной платы, т.е. при составлении чека и подписания ведомостей на выдачу заработной платы.

- Для составления программы проверки и выбора процедур сбора аудиторских доказательств целесообразно составить вопросник аудитора по выделенным комплексам задач (табл.3).

**Таблица 3.** "Тесты проверки состояния системы внутреннего контроля и учета расчетов с персоналом по оплате труда»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание вопроса | Вариант ответа | | | Примечание | |
| да | нет | нет ответа |
| 1. Соблюдение положений законодательства о труде | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | Применяются ли типовые формы документов по учету личного состава :  Личные карточки (ф № Т-2)  Приказ о предоставлении отпуска (ф № Т-6)  Приказ о переводе на другую работу (ф №15)  Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф № Т-8)  Ведутся ли на рабочих трудовые книжки  Проверяется ли отделом кадров соответствие применяемых окладов и разрядов рабочих, установленных в штатном расписании  Ведутся ли в отделах табели учета рабочего времени | +  +  +  +  +  +  + |  |  | Штатное расписание сверяет бухгалтерия с данными лицевых счетов | |
| 2. Учет и контроль выработки и начисления заработной платы рабочим-сдельщикам | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Применяются ли на предприятии утвержденные отделом кадров нормы и расценки по видам работ  Используются ли типовые формы первичных документов  Организовано ли гашение (проставлением отметки об оплате) первичных документов  Применяются ли ПК для выполнения расчетов по сдельной оплате труда  Применяются ли наряды на бригаду | +  +  +  + | + |  | |  |
| 3. Учет и начисление повременных и других видов оплат | | | | | | |
| 1.  2. | Ведутся ли расчеты по начислению повременных видов оплат согласно  табелю рабочего времени  Проверяет ли отдел кадров или внутренний аудитор правильность расчетов по начислениям различных видов оплат | +  +  + |  |  | |  |
| 3. | Применяются ли ПК для выполнения расчетов по начислению заработной платы |  |  |  | |  |
| 4. Расчеты удержаний из заработной платы физических лиц | | | | | | |
| 1.  2.  .1.  2.2.  2.3. | Применяется ли ПК для расчета удержаний  Проставлены ли в лицевых счетах данные для правильного исчисления удержаний:  НДФЛ  Исполнительных листов  Прочих удержаний | +  +  +  + |  |  | |  |
| 5. Аналитический учет по работающим (по видам начислений и удержаний) | | | | | | |
| 1.  1.1  1.2  2.  3. | Какие ведутся документы по аналитическому учету:  Расчетно-платежные ведомости  Лицевые счета  Организовано ли архивное хранение документов по аналитическому учету с работающими  Применяются ли ПК для ведения аналитического учета | +  +  + | + |  | |  |
| 6, 7. Сводные расчеты по заработной плате, расчет налогооблагаемой базы с фонда оплаты труда, учет налогов и платежей с ФОТ | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4. | Имеют ли сквозную нумерацию расчетно-платежные ведомости  Сопоставляются ли начисления на оплату труда с данными отчетов по социальному, медицинскому страхованию и пенсионному фонду  Применяются ли ПК для сводных расчетов по оплате труда  Имеются ли на предприятии задержки с расчетами и выплатами по оплате труда | +  + | + |  | |  |
| 8. Расчеты по депонированной заработной плате | | | | | | |
| 1.  2.  3. | Ведется ли на предприятии книга учета  депонированной заработной плате  Производится ли отнесение депонированных сумм на сч. 91 «прочие доходы и расходы» по истечении срока исковой давности |  | +  +  + |  | | Нет таких случаев |
|  | Применяются ли ПК для расчетов по депонированной заработной плате |  |  |  | |  |

По данным заполненного теста можно охарактеризовать организацию системы внутреннего контроля на хорошем уровне. Для учета операций по оплате труда применяются ПК, что значительно повышает возможность сопоставления данных. Также по данным теста можно сказать, что организация системы бухгалтерского учета операций по оплате труда отвечает требованиям оперативности и достоверности, но полностью рассчитывать на систему внутреннего контроля нельзя.

Правильность оформления работников проверяется по приказам, контрактам, трудовым соглашениям и договорам. Взаимоотношения между работником и организацией регулируются двумя основными нормативными актами: Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) и Кодексом законов о труде Российской Федерации (КЗоТ РФ).

В рамках этих документов трудовые отношения могут быть оформлены одним из трех основных способов:

1. трудовым договором (контрактом),

2. коллективным договором или

3. договором гражданско-правового характера.

Трудовой договор (контракт) - соглашение между трудящимся и работодателем, по которому одна сторона обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а другая - выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными договорами организации и соглашением сторон. Трудовым договором не могут устанавливаться условия, противоречащие КЗоТ РФ (условия увольнения, установление взысканий, порядок рассмотрения индивидуальных споров, введение материальной ответственности, не предусмотренной ст. 121 КЗоТ РФ).[34]

Трудовые отношения с совместителями также оформляются трудовым соглашением. При этом общая продолжительность рабочего времени в месяц не может превышать половины месячной нормы, предусмотренной для соответствующих категорий работников. В процессе проверки необходимо удостовериться по табелю учета рабочего времени в том, что данная норма соблюдается.

Коллективный договор и другие локальные нормативные акты регулируют трудовые отношения наравне с трудовым соглашением (контрактом). К локальным нормативным актам относятся Положение о системе оплаты труда, Положение о премировании и другие, в которых фиксируются все условия оплаты труда, входящие в компетенцию организации.

Договор гражданско-правового характера (ГПХ) заключается с физическими лицами, которые могут быть зарегистрированы в качестве предпринимателей без образования юридического лица. При проверке необходимо выявить суть договора, с тем, чтобы отличить трудовой договор от договора ГПХ, что важно при начислении страховых взносов. Если трудовой договор заключается на выполнение обязанностей по конкретной должности и в рамках конкретной специальности, то предметом договоров ГПХ являются определенный результат труда, выполнение фиксированного задания, совершение некоторого действия, которые должны быть четко отражены договором. При этом физическое лицо, заключившее трудовой договор, подпадает под действие трудового законодательства, предоставляющего ему те или иные социальные гарантии, а по договорам ГПХ эти льготы не предоставляются.

При проверке необходимо обратить внимание на наличие трудовых договоров, подписанных сторонами и заверенных печатью организации, а также первичных документов, которыми должны оформляться прием на работу (форма N Т-1), перевод работника из одного структурного подразделения в другое (форма N Т-5), предоставление работнику отпуска (форма N Т-6), увольнение с работы (форма N Т-8). На каждого работника заполняется Личная карточка (форма N Т-2)[7].

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ[36] все хозяйственные операции должны отражаться в учете на основании документов, составленных по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. В данное время действуют формы, утвержденные постановлением Госкомстата России "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", которые обязательны для применения юридическими лицами всех форм собственности. Организации при необходимости могут вносить в данные формы, детализирующие и уточняющие изменения, а также дополняющие реквизиты, но основные реквизиты форм должны быть сохранены без изменений. Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается. Налоговые органы вправе налагать административные штрафы на должностных лиц за указанное нарушение.

При проверке документального оформления договоров ГПХ аудитор должен выборочно проверить наличие договоров, заполненных с соблюдением всех реквизитов, заверенных печатями и подписями сторон, а также смет, доверенностей и актов выполненных работ. Следует иметь в виду, что если договор с предпринимателем на выполнение работ, требующих лицензии (договор перевозки, договор на оказание аудиторских услуг), заключен при ее отсутствии, то он может быть признан ничтожным

Из применяемых систем оплаты труда в основном применяется сдельная и повременная системы, что должно быть отмечено в соответствующих документах работников предприятия. При повышенной оплате труда необходимо проверить правильность применения тарифных ставок (должностных окладов), а при сдельной – правильность применения норм и расценок.

Учет рабочего времени, соблюдение установленного режима работы и начисления заработной платы работающих, состоящих на повременной оплате труда, организуется в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. 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 составлению соответствующих документов (личных карточек, табелей учета рабочего времени) с приказами и распоряжениями.

Далее проверяется организация учета и контроля выработки и начисления заработной платы рабочим-сдельщикам. Для этого проверяется оформление первичных документов (нарядов, маршрутных листов и др.) правильность применения норм и расценок, наличие подписей должностных лиц, заполнение соответствующих реквизитов. Особое внимание уделяется расчетам сдельного заработка при бригадной форме оплаты труда, правильности переноса итоговых сумм по работающим в расчетно-платежные ведомости. Проверяется, нет ли случаев повторного начисления сумм по ранее оплаченным документам.

При проверке применяются такие методы сбора аудиторских доказательств, как проверка документов, подготовленных на предприятии, контроль арифметических расчетов.

Затем проверяются расчеты по начислению повременных и прочих видов оплат. Для этого проверяется, как производились начисления повременной оплаты, расчеты по среднему заработку, расчеты за дни пребывания в отпуске, расчет премий и других видов оплат.

При несовпадении полученных данных с бухгалтерскими записями устанавливается причина расхождений. О чем записывается в отчете аудитора.

После этого проверяются расчеты удержаний из заработной платы с физических лиц. К основным удержаниям относятся: налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам, прочие удержания. Вначале необходимо проверить справочные данные и затем проверить выполненные расчеты. При проверки правильности исчисления налога на доходы физических лиц необходимо уточнить величину льгот, статус работника, величину налогооблагаемой базы, правильность расчета налога. Удержания по исполнительным листам проверяют расчет алиментов при это проверяется ставка удержаний и его расчет. Проверка других видов удержаний проверяются сроки и суммы удержаний.

Следующим этапом проверки является *аудит ведения аналитического учета по работающим.* Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется по физическим лицам, как состоящим, так и не состоящим в списочном составе предприятия, по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам и удержаниям.

Для этой цели необходимые *данные* накапливаются в *лицевых счетах*, *расчетно-платежных документах*. При проверки особое внимание уделяется, как ведутся эти документы и правильно ли включены в совокупный годовой доход все начисления

Далее проверяются сводные расчеты по оплате труда. Для этого проверяются данные *счета 70 по журналам-ордерам* 10 10/1, 1, 2, 8, ведомости № 8.Кроме этого, сводные данные проверяются по Главной книге. Сальдо по этим счетам должны быть тождественны показателям баланса.

Помимо контроля расчетов по оплате труда необходимо проверить правильность расчетов по начислению налогов и платежей в бюджет и внебюджетные фонды. С этой целью уточняется база налогообложения. Правильность применения ставок налогов и правильность составления расчетов.

И последним в проверки расчетов по оплате труда является проверка депонированных сумм по заработной плате. Для этого устанавливается, велись ли карточки в разрезе физических лиц и депонированных сумм, как производилась выдача сумм депонированной зарплаты, куда относилась депонированная заработная плата после окончания срока исковой давности и т.д.

Проверка расчетов с персоналом по оплате труда носит комплексный характер и включает контроль соблюдения нормативно-правовых актов, касающихся трудового законодательства, правильности начисления различных видов оплат и удержаний, правильность ведения бухгалтерского учета расчетов как по физическим лицам, так и в целом по предприятию, а также начисления налогов и платежей с фонда оплаты труда и выплат социального характера.

К числу основных комплексных задач, которые необходимо проверить, относятся:

- соблюдение положений законодательства о труде, состояние внутреннего контроля за трудовыми отношениями,

- 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,

- сводные расчеты по заработной плате,

- расчет налогооблагаемой базы с фонда оплаты труда, учет налогов и платежей с ФОТ,

- расчеты по депонированной заработной плате.

***2.2.Источники проверки***

Источниками проверки расчетов по оплате труда являются:

-документы, оформляющие прием на работу сотрудников ООО ТК «Терем»

(приказы, заявления о приеме на работу; трудовые договоры) - на предмет

соответствия их действующему законодательству, в том числе устанавливается, все ли реквизиты соблюдены при составлении документов, соответствуют ли условия трудовых договоров требованиям трудового законодательства, не ухудшают ли они положение работников по сравнению с положениями КЗоТ РФ. Если в организации практикуется применение положений ч.3 ст.18 КЗоТ РФ (фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен) - по табелям учета рабочего времени устанавливается дата, с которой работник приступил к выполнению трудовых обязанностей.

- документы, регламентирующие непосредственно трудовую деятельность (должностные инструкции, штатное расписание, приказы директора по кадровым вопросам);

- договоры гражданско-правового характера (подряда, возмездного оказания услуг и др.), заключаемые организацией. Устанавливается правильность оформления договоров, экономическая целесообразность их заключения, реальность полученных по ним результатов и выгод для предприятия, правильность расчетов по договорам, налогообложения и отражения в учете.

- табели учета рабочего времени - проверяется для каждого работника количество отработанных рабочих дней, в случае если за какие-то дни рабочее время для работника не проставлено, устанавливается какими документами подтвержден либо оформлен невыход на работу (листки временной нетрудоспособности, объяснительные и др.);

- расчетные ведомости по заработной плате - соответствуют ли данные ведомости размерам заработной платы, предусмотренным трудовым договором, правильно ли произведен расчет в случаях, когда отчетный период отработан работником не полностью;

- платежные ведомости по заработной плате - проверяется оформление ведомости, наличие расходных кассовых ордеров на получение кассиром наличных денег для выплаты работникам, росписи в получении денежных средств;

- кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера) - по суммам, выданным в подотчет;

- авансовые отчеты, первичные документы к ним - командировочные удостоверения, задания на командировку, проездные документы и др.;

- лицевые счета, налоговые карточки, индивидуальные карточки учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленного ЕСН - на каждого работника на предмет правильности начисления выплат;

Далее проверяются регистры бухгалтерского учета:

- журнал-ордер ведется по каждому счету, так как в организации бухгалтерский учет ведется с использованием компьютерной программы 1С;

- карточка счета, в которой отражены все бухгалтерские проводки по конкретному счету;

- оборотно - сальдовая ведомость по счету, в которой отражается все движения по конкретному счету;

- оборотно - сальдовая ведомость, в которой отражается все движения финансов в комплексе;

- главная книга, на основании её формируется бухгалтерский баланс.

**2.3 Проверка соответствия записей первичных документов регистрам бухгалтерского учета.**

Сводные расчеты по заработной плате выполняют по данным счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и корреспондирующим с ним счетом. При журнально-ордерной форме учета обороты по кредиту этого счета проверяют по данным журналов-ордеров ф. №№ 10 и 10/1, а дебетовые данные по счету 70 (выдача заработной платы, удержания и др.) - по данным журналов-ордеров ф. № 1 "Касса", ф. № 2 "Расчетный счет", ф. № 8 - по счета учета расчетов с бюджетом, депонентами и др.

При автоматизированной форме учета контролю подвергаются записи в ведомостях дебетовых и кредитовых оборотов. Кроме того, сводные данные проверяют по Главной книге (счета 70 и 69). Сальдо по этим счетам должны быть тождественны показателям баланса ф. 1 по ст. "Кредиторская задолженность перед персоналом организации" и "Кредиторская задолженность перед государственными внебюджетными фондами" раздела V пассива и по ст. "Прочие дебиторы" раздела II актива (в части долгов за работающими и органами страхования).

Для контроля расчетов по оплате труда используются: первичные документы по учету выработки и заработной платы, расчетные (расчетно-платежные) ведомости, лицевые счета работающих, платежные ведомости и др.

Прежде всего, необходимо проверить соответствие итогов в отдельных ведомостях (цехов, отделов) с общими итогами по предприятию. Затем устанавливается правильность произведенных операций по отнесению начисленной заработной платы на соответствующие счета.

Помнимо контроля расчетов по оплате труда необходимо проверить правильность расчетов по начислению единого социального налога. С этой целью уточняют базу налогообложения для определения единого социального налога (по социальному страхованию, пенсионному обеспечению, медицинскому страхованию).

Для проверки правильности формирования баз налогообложения аудитор руководствуется Инструкцией Госкомстата Российской Федерации № 116 от 24 ноября 2000г. "О составе фонда заработной платы и выплат социального характера" и инструкциями соответствующих фондов.

**2.4.Обобщение результатов проверки в ООО ТК «Терем».**

1. Документы

В ходе проверки установлено, что бухгалтерский учет в ООО ТК «Терем» организован в соответствии с приказом об учетной политике предприятия, Законом РФ «О бухгалтерском учете», Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкцией по его применению, Положениями по бухгалтерскому учету, Законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и др[47]. Первичные документы оформлены в соответствии с установленными образцами, систематизированы по регистрам бухгалтерского учета и отчетным периодам. Внутренние документы, регламентирующие деятельность организации (приказы по ООО, ТК “Терем”, должностные инструкции, трудовые договоры и т.д.), имеются в полном объеме.

2. Расчет ЕСН.

При определении налогооблагаемой базы единым социальным налогом были допущены ошибки. Не была учтена сумма дохода физического лица по договору гражданско-правового характера в размере 3450руб., не включена в налогооблагаемую базу материальная помощь в сумме 249 руб.80 коп.

3. Налогооблагаемая база

При начислении налогооблагаемой базы ставки налога были применены правильно. Ошибка в исчислении ЕСН была допущена из-за неверно посчитанной налогооблагаемой базы, вследствие чего не была представлена льгота 3000 руб.

4. Начисления в ФСС

Было выявлено несоответствие по начислениям в фонд социального страхования между расчетной ведомостью и расчетом по авансовым платежам представленным в налоговые органы в размере 70 руб.50 коп.

5. Налоговая отчетность

Налоговые платежи перечислялись в установленные законодательством сроки в полном объеме. По налоговой отчетности замечаний нет, она заполнялась правильно и своевременно.

6. Высокий риск системы внутреннего контроля

В ходе проверки был фактически подтвержден высокий риск системы внутреннего контроля, выставленный на подготовительном этапе (100 %). Так, установлено, что главный бухгалтер отчитывается о финансовых результатах перед руководством организации лишь по мере выявления существенных отклонений либо в период сдачи налоговой отчетности, т.е. практически не чаще одного раза в месяц.

Анализируя изложенные результаты проверки можно сделать следующие выводы. Существенных отклонений в организации бухгалтерского учета и учетных регистров от требований нормативных документов не выявлено.

Учет, начисление и расчеты по заработной плате в ООО ТК «Терем» ведутся в целом правильно. Выявленные при проверке бухгалтерской отчетности ошибки на выводы о достоверности отчетности во всех существенных аспектах они не влияют.

Организация внутреннего контроля в ООО ТК «Терем» осуществляется на достаточно низком уровне (низкая надежность).

В качестве рекомендаций руководству организации ООО ТК «Терем» было предложено усилить внутренний контроль учета финансовой деятельности организации, отслеживать изменения законодательства регулирующего налогообложения Согласно положения о порядке оплаты труда работников ЗАО «Курорт «Старая Русса» на предприятии применяются повременно-премиальная, сдельная, сдельно-премиальная системы оплаты труда.

Штатное расписание составляется на осенне-зимнее и на весенне-летний периоды.

Ежегодно создается резерв на выплату вознаграждений по итогам года за год. Условия выплаты премии по итогам года разработаны отдельным положением.

***Заключение.***

Понятие «заработная плата» охватывает все виды заработков, а также различных премий, доплат, надбавок и социальных льгот, начисленных как в денежных так и в натуральных формах, включая денежные суммы, начисленные работникам за неотработанное время. А рыночные отношения позволяют получать дополнительные доходы в виде дивидендов и процентов.

Таким образом, трудовые доходы каждого работника определяются по личным вкладам, с учетом конечных результатов работы предприятия, регулируются налогами и не ограничиваются минимальными размерами.

Знание законодательных и нормативных документов, правильность организации заработной платы и ее учета позволяет обеспечивать контроль за качеством и количеством труда, за использованием средств, направленных на потребление.

Правильный учет начислений на заработную плату имеет важное значение в социальной защите населения. Он позволяет обеспечить государственную гарантию на пенсионное, социальное и медицинское обеспечение.

В результате выполнения курсовой работы был изучен порядок проведения аудиторской проверки учета заработной платы в конкретной организации - ООО ТК «Терем». С этой целью была изучена нормативная база как по порядку начисления и выплаты заработной платы, так и по организации работы предприятия в целом. Состоялось практическое ознакомление с деятельностью объекта исследования, приобретен опыт работы с хозяйственной документацией. Проработан значительный объем специальной литературы по исследуемой тематике. Рассмотрены общие положения об организации проведения аудиторской проверки экономического субъекта, продемонстрирован порядок проведения проверки с указанием конкретных аудиторских доказательств, источников и методов их получения. Изучены способы и порядок документирования проверки, оформления её результатов, полученная информация систематизирована и подвергнута анализу. Выработаны конкретные рекомендации для возможного применения в деятельности исследуемого предприятия ООО ТК «Терем».

В качестве рекомендаций руководству организации ООО ТК «Терем» было предложено усилить внутренний контроль учета финансовой деятельности организации, до начислить единый социальный налог, отслеживать изменения законодательства регулирующего налогообложения.

**ЛИТЕРАТУРА.**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации" (часть первая) от 30.11.1994 № 51-Фз (принят ГД ФС РФ 21.10 1994), ред. от 30.12.2008, с изм. и доп., вступающими в силу с 11.01.2009.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации" (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-Фз (принят ГД ФС РФ 22.12.1995), ред. от 25.12.2008.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая), от 31.07.1998 № 146-ФЗ, принят ГД ФС РФ 16.07.1998, ред. от 26.11.2008, с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2009

4. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ, принят ГД ФС РФ 19.07.2000, ред. от 30.12.2008, с изм. и доп., вступающими в силу с 26.01.2009

5. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, принят ГД ФС РФ 21.12.2001, ред. от 30.12.2008

4. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации

6. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" принят 21.11.1996 № 129-ФЗ, ред. от 03.11 2006

7. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ, принят ГД ФС РФ 02.06.2000, ред. от 24.06.2008, с изм. от 27.11.2008 "О минимальном размере оплаты труда".

8. Федеральный закон от 07.08.01г. №119-ФЗ, принят ГД ФС РФ 13.07.2001, ред. от 30.12.2008 "Об аудиторской деятельности".

9. Приказ Минфина РФ от 29.07.98 №34 «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»

10. Приказ Минфина РФ от 09.12.98 г. №60н «Учетная политика организации» (ПБУ/ 1/08)

11. Приказ Минфина РФ от 06.07.99 №43н «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ/ 4/99)

12. Правило (стандарт) аудиторской деятельности "Планирование аудита", одобрено Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте РФ 25.12.1996 протокол № 6.

13. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" - Консультант-плюс.

14. Приказ Минфина РФ от 31.10 2000 № 94н (ред. от 18.09.2006)"Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению" - Консультант Плюс.

15. Ковалева О.В., Константинов Ю.П. Аудит. Учебное пособие - М.: «Издательство ПРИОР», 2000г.

16. Камышанов П.И. Практическое пособие по аудиту. - М.: Инфра-М, 1996г.

17. Данилевский Ю.А., Шапигузов С.М., Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В. Аудит: Учебное пособие. - М.: ИД ФБК-Пресс, 2006г.

18. Воронина Л.И. Основы современного бухгалтерского учета и аудита: Учебное пособие. Часть 2. Основы аудита. - М.: 2007г.

19. Макальская А.К. Внутренний аудит: Учебно-практическое пособие. - М.: Издательство «Дело и сервис», 2007г.

20. Шимаханская Т.В. Аудит. Практическое пособие. - Экзамен., 189 стр., 2008г.

21. Аудит: Учебник для вузов, Мерзликина Е.М., Никольская Ю. П.; - Инфра-М, 368 стр., 2007.

22. Кочинев Ю.Ю., Аудит: теория и практика: Бухгалтеру и аудитору. "Питер", 2007.

23. Подольский, В.И. Аудит: Учебник для вузов / под ред. проф. В.И. Подольского. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Аудит, 2007. – С. 475

24. Положение по бухгалтерскому учету “Доходы организаций” ПБУ 9/99 от 27.11.2006 N 156н

25. Положение по бухгалтерскому учету “Расходы организации” ПБУ 10/99.

26.План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (Приказ МФ РФ от 31 октября 2000г. №94н).

27. Альбом унифицированных Форм Первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утверждены Постановлением Госкомстата России от 6 апреля 2001г. №26).

.

1. Подольский, В.И. Аудит: Учебник для вузов / под ред. проф. В.И. Подольского. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Аудит, 2007. – С. 475 [↑](#footnote-ref-1)