Дипломная работа

**Анализ и оценка организации учета труда и заработной платы и их аудит**

**Введение**

Учет труда и заработной платы является составной частью бухгалтерского учета. Заработная плата во всем мире - источник дохода работающих.

Трудовые доходы каждого работника определяются по личным вкладам, с учетом конечных результатов работы предприятия, регулируются налогами и максимальными размерами не ограничиваются. Минимальный размер оплаты труда работников предприятия установлен законодательством.

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

В условиях хозяйствования важнейшими задачами учета труда и заработной платы на предприятии являются:

* в установленные сроки производить расчеты с персоналом предприятия по оплате труда (начисление заработной платы и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки);
* своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и отчислений в Федеральный фонд, и во внебюджетный фонды;
* собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с органами социального страхования, пенсионным фондом;
* обеспечение оперативного контроля за количеством и качеством труда, за использованием средств, направляемых на потребление.

Для организации учета труда, выработки и заработной платы, для составления отчетности и контроля за фондом оплаты труда, численность работников предприятия распределяется на две группы: рабочих и служащих. Учетом личного состава предприятия занимается отдел кадров, либо эти функции возлагаются на главного бухгалтера.

От обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависят объем и своевременность выполнения всех работ, степень использования оборудования, машин, механизмов и как следствие — объем производства продукции, ее себестоимость, прибыль и ряд других экономических показателей.

## Целью дипломной работы является анализ и оценка организации учета труда и заработной платы и их аудит.

Для достижения данной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Изучить организацию бухгалтерского учета труда и заработной платы на предприятии
2. Провести анализ и дать оценку действующей системе оплаты труда на предприятии ХХХ
3. Провести экономический анализ производительности труда персонала предприятия, структуры заработанной платы и её использования
4. Провести аудит учета заработной платы в ХХХ

В процессе написания курсовой работы в качестве материалов исследования были использованы отчетные данные о деятельности ХХХ за 2005-2007 г.г.,

В процессе написания курсовой работы пользоваться нормативными актами, методической литературой, журналами и газетами.

**1. Бухгалтерский учет и аудит заработной платы**

**1.1 Организация и документальное оформление учета заработной платы**

Трудовые доходы каждого работника определяются по личным вкладам, с учетом конечных результатов работы предприятия, регулируются налогами и максимальными размерами не ограничиваются. Минимальный размер оплаты труда работников предприятия ХХХ установлен законодательством.

Уставной юридической формой регулирования трудовых отношений в области оплаты труда работников, является коллективный договор предприятия, в котором фиксируются все условия оплаты труда, входящие в компетенцию предприятия [1].

В условиях хозяйствования важнейшими задачами учета труда и заработной платы в ХХХ являются [25]:

* в установленные сроки производить расчеты с персоналом предприятия по оплате труда (начисление заработной платы и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки);
* своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и отчислений в Федеральный фонд, и во внебюджетный фонды;
* собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с органами социального страхования, пенсионным фондом;
* обеспечение оперативного контроля за количеством и качеством труда, за использованием средств, направляемых на потребление.

Для организации учета труда, выработки и заработной платы, для составления отчетности и контроля за фондом оплаты труда, численность работников предприятия распределяется на две группы: рабочих и служащих. Учетом личного состава предприятия занимается отдел кадров, либо эти функции возлагаются на главного бухгалтера.

Для учета кадров, начисления и выплаты заработной платы используют унифицированные формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [14]. Список используемых унифицированных форм первичных документов используемых на предприятии приведен в (приложении А).

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.

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

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, не присваиваться другому работнику в течение двух лет.

Организация заработной платы на предприятии определяется тремя взаимосвязанными и взаимозависимыми элементами, а именно тарифной системой, нормированием труда и формами оплаты труда[31].

Тарифная система служит основой организации заработной платы рабочих и строится в зависимости от условий труда, квалификации работающих, формы оплаты труда и значения данной отрасли в народном хозяйстве. Тарифная система включает: тарифную ставку, тарифную сетку и тарифно-квалификационные справочники.

В настоящее время основой построения системы тарифных ставок и окладов для дифференциации оплаты по основным тарифообразующим факторам является минимальная заработная плата, установленная Правительством РФ.

Предприятие самостоятельно устанавливает формы и системы оплаты труда работников.

На ХХХ различают основную и дополнительную оплату труда.

К основной относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за работу в ночное время, за сверхурочные работы, за бригадирство, оплата простоев не по вине рабочих.

К дополнительной заработной плате относятся выплаты за непроработанное время, предусмотренные законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов на работе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время выполнения государственных и общественных обязанностей, выходного пособия при увольнении и так далее.

Основными формами оплаты труда используемые на ХХХ являются повременная, сдельная и аккордная. Первые две формы оплаты труда имеют свои системы [25]:

* простая повременная, повременно-премиальная;
* прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная.

При повременных формах оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.

Заработок рабочих определяют умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней. Заработок других категорий работников определяют следующим образом:

* если эти работники отработали все рабочие дни месяца, то их оплату составят установленные для них оклады;
* если же они отработали неполное число рабочих дней, то их заработок определяют делением установленной ставки на календарное количество рабочих дней и умножением полученного результата на количество оплачиваемых за счет предприятия рабочих дней.

При повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке или к другому измерителю. Первичным документом по учету труда работников при повременной оплате является табель учета рабочего времени.

При прямой сдельной системе оплата труда рабочих осуществляется число единиц изготовленной ими продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации. Сдельно-премиальная система оплаты труда рабочих предусматривает премирование за превышение норм выработки и достижение определенных качественных показателей. При сдельно-прогрессивной системе оплата повышается за выработку сверх нормы. При косвенно-сдельной системе оплата труда наладчиков, комплектовщиков, помощников мастеров и других рабочих осуществляется в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка.

Труд некоторых работников иногда оплачивается и по сдельной, и по повременной оплате труда, например оплата труда руководителя небольшого коллектива, совмещающего руководство коллективом (повременная оплата) с непосредственной производственной деятельностью, оплачиваемой по сдельным расценкам.

Аккордная система оплаты труда предусматривает определение совокупного заработка за выполнение стадий работы или производство определенного объема продукции.

Расчет заработка при сдельной форме оплаты труда осуществляется по документам о выработке.

Для правильного начисления оплаты труда рабочим большое значение имеет учет отступлений от нормальных условий работы, которые требуют дополнительных затрат труда и оплачиваются дополнительно к действующим расценкам на сдельную работу.

Оплата часов сверхурочной работы [1]. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях и с решения профкома организации. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Компенсация сверхурочных часов отгулом не допускается.

К сверхурочным работам и работе в ночное время не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, работники моложе 18 лет, работники других категорий, установленных законодательством[1].

Оплата работы в выходные и праздничные дни. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата очередных отпусков[25]. Право на отпуск работникам предоставляется по истечению 11 месяцев непрерывной работы на данном предприятии. За работником, находящимся в отпуске, сохраняют его средний заработок.

 Трудовым кодексом РФ предусмотрены следующие виды отпусков[1]:

* ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 114ТКРФ);
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ);
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117ТКРФ);
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы (ст. 118 ТК РФ);
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём (ст. 119ТКРФ);
* отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), в том числе и лицам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК РФ);
* отпуск по беременности и родам и уходу за ребёнком (ст. 255-256 ТКРФ);
* отпуск работникам, усыновившим ребёнка (ст. 257 ТК РФ);
* учебный отпуск (с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы) сотрудникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях (ст. 173-176 ТКРФ);
* отпуск при работе по совместительству (ст. 286 ТК РФ);
* ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТКРФ).

В статье 116 ТК РФ приводится перечень случаев, когда работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск[1].

Оплата за время выполнения государственных и общественных обязанностей. За время выполнения государственных и общественных обязанностей (участие в судебных заседаниях в качестве народных заседателей, общественных обвинителей, экспертов или свидетелей; осуществление избирательного права и так далее) работники получают свой средний заработок по месту работы.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивают рабочим и служащим за счет отчислений на социальное страхование. Основанием для выплаты пособий являются больничные листы, выдаваемые лечебными учреждениями. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от стажа работы работника и его среднего заработка:

при непрерывном стаже работы до 5 лет – 60 % заработка;

от 5 до 8 лет – 80 % заработка;

от 8 лет и более – 100 % заработка.

Независимо от стажа работы пособия выдаются в размере 100 %[18]:

* в следствие трудового увечья или профессионального заболевания, работающим инвалидам Вов и другим инвалидам, приравненным по льготам к инвалидам ВОВ, лицам, имеющим на своем иждивении трех или более, не достигших 16 лет (учащиеся 18 лет).
* по беременности и родам.

Помимо указанных случаев средний заработок сохраняется:

* за работниками, находящимися в медицинском учреждении на обследовании, обязанными проходить такое обследование;
* за донорами в день обследования и вдень сдачи крови, а также за предоставлением им день отдыха после каждого дня сдачи крови. По желанию работника этот день присоединяется к ежегодному отпуску;
* за работниками- авторами изобретений или рационализаторских предложений - при освобождении от основной работы для участия во внедрении изобретения или рационализаторского предложения на том же предприятии;
* при задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине администрации - за все время вынужденного прогула;
* при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу - в течение 2 недель со дня перевода,
* при временном переводе на другую работу, в случае производственной необходимости, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;
* за работниками, выполняющими нормы выработки при временном переводе на другую, нижеоплачиваемую работу вследствие простоя. За работниками, не выполняющими нормы или переведенными на работу, оплачиваемую повременно, сохраняется их тарифная ставка (оклад);
* за работниками, переведенными по состоянию здоровья на более легкую, нижеоплачиваемую работу, - в течение 2 недель со дня перевода;
* за работниками, временно переведенными на нижеоплачиваемую работу вследствие увечья или иного повреждения здоровья, связанного с работой, по вине предприятия - до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты трудоспособности либо инвалидности;
* при увольнении беременных женщин и женщин, имеющих детей, по причине полной ликвидации предприятия - на период их трудоустройства, но не свыше 3 месяцев со дня окончания трудового договора.

Статьёй 139 Трудового кодекса РФ определено, что обязанность устанавливать особенности порядка исчисления среднего заработка возлагается на Правительство РФ.

В течение последних пяти лет таким руководящим документом для расчета средней заработной платы было постановление Правительства РФ от 11.04.03 № 213, которым и был утверждён такой порядок. Но в 2006 году были внесены существенные изменения в Трудовой кодекс РФ. Поправки не обошли стороной и те статьи, которые регулируют начисление заработной платы. В результате порядок исчисления среднего заработка, установленный постановлением № 213, не соответствует ТК РФ. И более года бухгалтерам ХХХ приходилось руководствоваться непосредственно статьями ТК РФ, а прежний порядок расчёта среднего заработка применять в той части, которая не противоречила Трудовому кодексу.

И вот Правительство РФ приняло новое постановление от 24.12.07 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». А постановление № 213 было признано утратившим силу [21].

Постановление № 922 вступило в силу 6 января 2008 года. Новый порядок, как и порядок, действовавший до 2008 года, применяется для всех случаев определения его размера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Средний заработок сохраняется, в частности, в следующих случаях:

* при освобождении от основной работы лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора (ст. 39 ТК РФ);
* при временном переводе на другую работу по производственной необходимости и при чрезвычайных обстоятельствах (ст. 72 ТК РФ);
* при прекращении трудового договора вследствие нарушения правил его заключения (ст. 84 ТК РФ);
* при предоставлении ежегодного отпуска (ст. 114 ТК РФ) и учебного отпуска (ст. 173-176 ТК РФ);
* при выплате компенсации за неиспользованный отпуск и замене части ежегодного отпуска денежной компенсацией (ст. 126 и 127 ТК РФ);
* при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя (ст. 155 ТК РФ);
* при оплате времени простоя по вине работодателя (ст. 157 ТК РФ);
* при направлении в служебную командировку (ст. 167 ТК РФ);
* при участии в свободное от основной деятельности время в работе комиссии по трудовым спорам (ст. 172 ТК РФ);
* при выплате выходного пособия при увольнении (ст. 178 ТК РФ);
* при переводе на нижеоплачиваемую работу по медицинским показаниям (ст. 182 ТК РФ) и в других случаях.

Как и прежде, в новом порядке исчисления среднего заработка предусмотрены три методики расчёта:

* для отпусков (ежегодных, дополнительных, учебных, а также для выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск);
* для суммированного учёта рабочего времени;
* для других случаев (выплаты выходных пособий, командировок и пр.).

Установлены новые правила подсчёта для отпускных количества дней в не полностью отработанном расчётном периоде. Устранена несправедливость в оплате учебных отпусков, связанная с праздничными днями. Самые значительные изменения связаны с уточнением особенностей учёта премий и годовых вознаграждений. Наконец, уточнён порядок корректировок среднего заработка при повышении окладов (тарифных ставок) [21].

Новый порядок не затрагивает правила исчисления среднего заработка для выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также пособий по уходу за ребёнком. Для этих выплат порядок расчёта среднего заработка установлен другим документом, а именно постановлением Правительства РФ от 15.06 07 № 375.

Частью второй статьи 139 ТК РФ определено, что «для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат».

Порядок исчисления среднего заработка распространяется на работодателей — индивидуальных предпринимателей и других физических лиц. В перечень включены виды выплат работнику в качестве вознаграждения за труд. Это, прежде всего, заработная плата, начисленная работнику:

* по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;
* за выполненную работу по сдельным расценкам;
* за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг) или комиссионное вознаграждение;
* выданная в не денежной форме.

Помимо непосредственно заработной платы как в прежнем, так и в новом перечне указаны компенсационные выплаты, связанные с условиями труда. В числе таких выплат названы:

* выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате);
* доплаты за работу с вредными и (или) опасными, тяжёлыми и иными особыми условиями труда;
* оплата сверхурочной работы, доплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Последний вид доплат производится в соответствии со статьёй 112 ТК РФ, действующей с 1 января 2005 года. Ныне действующей редакцией этой статьи определено, что дополнительное вознаграждение, за нерабочие праздничные дни выплачивается всем работникам (кроме тех, которые получают оклад (должностной оклад)). Это работники, труд которых независимо от графика работы оплачивается на основе часовых тарифных ставок, дневных тарифных ставок и сдельщики. Размер дополнительного вознаграждения и порядок его выплаты определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

При расчёте среднего заработка учитываются премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда.

Важным уточнением является пункт 3 нового порядка. В нём перечислены виды выплат социального характера, которые не относятся к оплате труда.

При расчёте среднего заработка не учитываются материальная помощь, а также оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие социальные выплаты[21].

Перечисленные выплаты не зависят от количества и качества труда работника и не могут являться частью оплаты труда. Размер этих выплат может быть обусловлен финансовым положением работодателя. В этой связи правительство сочло необходимым вывести эти выплаты за рамки тех, которые учитываются в среднем заработке.

Согласно пункту 5 нового порядка исчисления среднего заработка, из расчётного периода исключаются те промежутки времени, когда сотрудник либо вообще не работал, либо работал, но заработная плата ему выплачивалась исходя из среднего заработка.

Итак, из расчётного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

* за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством РФ. По сравнению с прежним порядком в это положение внесено исключение. Это перерывы для кормления ребёнка, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
* работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
* работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
* работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
* работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни
* для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
* работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ.

Для расчётов среднего заработка, связанных с отпусками, расчётный период составлял последние три календарных месяца, для остальных расчётов — 12 месяцев.

После принятия закона № 90-ФЗ при любом режиме работы средняя зарплата рассчитывается исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Во всех случаях для определения среднего заработка используется среднедневной заработок. И теперь среднедневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, при полностью отработанном расчётном периоде исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

Если в расчётном периоде какой-либо из месяцев отработан не полностью, следует применять коэффициент 1,4 при пятидневной рабочей неделе и коэффициент 1,2 при шестидневной рабочей неделе.

Если один или несколько месяцев расчётного периода отработаны не полностью, то количество календарных, дней в таких месяцах подсчитывается по следующей формуле (1.1):

***Кол-во календарных дней в неполном календарном месяце = (29,4/ Кол-во календарных дней этого месяца) \* Кол-во календарных дней, приходящихся на отработанное время в этом месяце.*** *(1.1)*

Правила учёта премий и вознаграждений при исчислении среднего заработка. По видам премии и вознаграждения делятся, на три вида[20]:

* ежемесячные;
* выплачиваемые за период работы, превышающий один месяц;
* вознаграждения, выплачиваемые по итогам работы за год, единовременные вознаграждения за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий событию календарный год.

В расчёте учитываются ежемесячные премии и вознаграждения, фактически начисленные в расчётном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчётного периода.

Премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, учитываются в суммах, фактически начисленных в расчётном периоде за каждый показатель, если продолжительность периода, за который они начислены, не превышает продолжительности расчётного периода.

Если продолжительность периода, за который начислены премии, превышает продолжительность расчётного периода, то такие премии учитываются в размере месячной части за каждый месяц расчётного периода.

Вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий событию календарный год, учитывается независимо от времени начисления вознаграждения.

Премии в не полностью отработанном расчётном периоде учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчётном периоде. Исключение составляют премии, начисленные за фактически отработанное время в расчётном периоде (ежемесячные, ежеквартальные и др.).

Если работник проработал неполный рабочий период, за который начисляются премии и вознаграждения, и они были начислены в установленном порядке пропорционально отработанному времени, то такие премии учитываются при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм.

В соответствии с пунктом 16 нового порядка исчисления среднего заработка в некоторых случаях необходимо корректировать средний заработок. В частности, корректировка производится в случае повышения тарифных ставок, должностных окладов, денежного вознаграждения в организации, филиале или структурном подразделении. При этом уточнено, что корректировке подлежат лишь те выплаты, которые установлены к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению в фиксированном размере (процентах, кратности). Если же выплаты установлены в диапазоне значений (непостоянный процент), то такие выплаты повышению не подлежат.

Установленные в абсолютных размерах выплаты, учитываемые при расчёте среднего заработка, не корректируются при повышении тарифных ставок, должностных окладов, денежного вознаграждения.

При определении среднего заработка для оплаты дополнительных учебных Отпусков оплате подлежат все календарные дни (включая нерабочие праздничные дни), приходящиеся на период таких отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой-вызовом учебного заведения.

Во всех случаях средний заработок работника, отработавшего полностью определенную в расчетном периоде норму рабочего времени, не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Из оплаты труда лиц работающих в организации по трудовым соглашениям, договорам подряда, по совместительству выполняющих разовые и случайные работы, производятся различного рода удержания. По своему характеру эти удержания подразделяются на две группы: обязательные и удержания по инициативе организации[19].

К числу обязательных удержаний (дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда») относятся подоходный налог (кредит счета 68), по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц (кредит субсчета 76-1).

К удержаниям по инициативе организации относят суммы, удержанные с членов трудового коллектива и работающих в нем лиц (дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда») за причиненный материальный ущерб (кредит субсчета 73-3); своевременно не возвращенные суммы, полученные подотчет (кредит счета 71); своевременно не погашенные беспроцентные ссуды, выданные работникам предприятия (кредит субсчета 73-2).

Удержанные суммы в установленные сроки подлежат перечислению в бюджет (дебет счета 68, кредит счета 51); юридическим и физическим лицам (дебет субсчета 76-1, кредит счета 51).

Налогообложение доходов членов трудового коллектива осуществляется в соответствии с Законом РФ «О подоходном налоге с физических лиц» от 7 декабря 1991 года № 1998-1 в редакции Закона РФ от 10 января 2001 года № 10-ФЗ, в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Закона РФ «О подоходном налоге с физических лиц» № 35, утвержденной Государственной налоговой службой РФ 29 июня 2000 года, с последующими изменениями и дополнениями.

Удержанный налог на доходы физических лиц (дебет счета 70, кредит счета 68) подлежит перечислению в бюджет (дебет счета 68, кредит счета 51) не позднее дня фактического получения в банке наличных средств на оплату труда.

Объектом налогообложения является полученный работником в данной организации с начала календарного года совокупный доход, уменьшенный на установленные законом стандартные вычеты и льготы по подоходному налогу.

При определении размера налоговой базы в соответствии с пунктом 2 статьи 210 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов.

На ХХХ используют следующие стандартные вычеты:

* 400 рублей на налогоплательщика;
* 600 рублей на ребенка.

Льготы по подоходному налогу.

Перечень выплат членам трудового коллектива, которые не включаются в совокупный годовой доход работника:

* государственные пособия по беременности и родам, на рождение ребенка, на погребение и другие, предусмотренные законодательством, за исключением пособия по временной нетрудоспособности;
* суммы, получаемые работниками возмещение ущерба, причиненного им увечья либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
* выходные пособия, выплачиваемые при увольнении, а также все виды денежной компенсации, выплачиваемой высвобождаемым работникам при их увольнении с предприятий в соответствии с действующим законодательством о труде;
* компенсационные выплаты работникам в пределах норм, установленных действующим законодательством и др.

Удержание по исполнительным листам производятся организацией алиментов по исполнительным листам руководствуясь Временной инструкцией о порядке удержания алиментов по исполнительным документам, переданным для производства взыскания предприятиям, учреждениям и организациям, утвержденной Министерством юстиции РФ 2 сентября 1993 года.

Основанием для удержания алиментов служат исполнительные листы, а в случае их утраты-дубликаты; письменные заявления граждан о добровольной уплате алиментов: отметки ОВД в паспортах лиц о том, что в соответствии с решением судов эти лица обязаны уплачивать алименты.

Учет расчетов с юридическими и физическими лицами по удержаниям в их пользу организации учитывают на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Рекомендуется к нему открыть субсчет 76-1 «Удержания по исполнительным листам». Суммы, удержанные из заработной платы (дебет счета 70, кредит субсчета 76-1), подлежат перечислению (дебет субсчета 76-1, кредит счета 51) в день получения в банке средств по чеку на оплату труда. Расчеты с физическими лицами по удержанным суммам могут быть произведены наличными (дебет субсчета 76-1, кредит счета 50). Выдачу наличных оформляют расходным кассовым ордером.

Поступившие в организацию исполнительные документы для взыскания алиментов регистрируются и не позднее следующего дня после их поступления передаются в бухгалтерию, где они регистрируются в специальном журнале и хранятся как бланки строгой отчетности наравне с ценными бумагами. Одновременно бухгалтерия организации извещает судебного исполнителя и взыскателя о поступлении исполнительного листа.

Удержанные суммы алиментов бухгалтерия должна не позднее чем в 3-дневный срок со дня выплаты заработной платы выдать взыскателю лично из кассы, или перевести по почте акцептованным платежным поручением, или перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение Сберегательного банка на основании письменного заявления, поданного получателем алиментов в бухгалтерию организации. Взысканные суммы переводят по почте за счет взыскателя.

Материальная ответственность членов трудового коллектива за ущерб, причиненный организации по их вине, предусматривается Кодексом законов о труде РФ.

Администрация организации вправе требовать от членов трудового коллектива и лиц, работающих по трудовому договору (контракту), возмещения, причиненного ущерба при наличии противоправных действий с их стороны, результатом которых и явился причиненный ущерб.

Различают полную и ограниченную материальную ответственность за причиненный материальный ущерб. При ограниченной материальной ответственности работник возмещает причиненный материальный ущерб в заранее установленном пределе - в размере действительных потерь, но не выше установленных законом. Полная материальная ответственность заключается в обязанности работника, по вине которого причинен ущерб, возместить его сполна независимо от размера.

Беспроцентные займы организация выдает членам трудового коллектива на улучшение жилищных условий, покупку бытовой техники, автомобильного транспорта. Беспроцентный займ выдается работнику, проработавшему в данной организации не менее 2 лет. С работником заключается договор займа, в котором оговариваются срок и условия погашения займа. Выдается займ (дебет субсчета 73-2, кредит счетов 50, 51).

Удержание за форменную одежду. Форменная одежда выдается в готовом виде и предназначена для ношения только на работе. Она должна соответствовать утвержденному образцу. Форменную одежду выдают работникам бесплатно. Выданную форменную одежду учитывают непосредственно в бухгалтерии организации в лицевых счетах, открываемых на каждого работника, который имеет право пользования данными предметами. В карточках указывают наименование каждого предмета, входящего в комплект форменной одежды, и дату его выдачи. При увольнении работника он должен возвратить форменную одежду либо погасить соответствующую часть ее стоимости.

Удержание своевременно не возмещенных подотчетными лицами сумм. Наличные денежные средства выдаются под отчет (дебет счета 71, кредит счета 50) на хозяйственные расходы, по приобретению ГСМ, представительские расходы, на командировки. Наличные выдаются на определенный срок, по истечении которого подотчетное лицо должно представить авансовый отчет с приложением оправдательных расходных документов. Если работник своевременно не возвратил неиспользованную сумму, то она может быть удержана по инициативе организации из заработной платы (дебет счета 70, кредит счета 71).

Отчисления в государственные внебюджетные социальные фонды. Расчеты организации с государственными внебюджетными социальными фондами учитываются на счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» по субсчетам: с Фондом социального страхования (субсчет 69-1); Пенсионным фондом (субсчет 69-2); Фондом обязательного медицинского страхования (субсчет 69-3); Фондом занятости населения (субсчет 69-4).

Взносы во внебюджетные государственные фонды (кредит счета 69) начисляют по страховым тарифам, размеры которых устанавливаются федеральным законом. В настоящее время они составляют[17]:

* в Фонд социального страхования – 2,9 % к оплате труда, начисленной по всем основаниям;
* в Фонд обязательного медицинского страхования 3,1 % (В том числе в ФФОМС 1,1 %, в ТФОМС 2,0 %);
* в Пенсионный фонд размер отчислений – 14 % по отношению к выплатам, начисленным работнику по всем основаниям независимо от источника финансирования.

Установленные сроки платежей в государственные внебюджетные социальные фонды:

* в Фонд социального страхования - один раз в месяц в срок, установленный для выплаты заработной платы за истекший месяц;
* в Пенсионный фонд - ежемесячно в сроки получения в учреждении банка средств на оплату труда за истекший месяц, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который исчислены взносы;
* в Фонд обязательного медицинского страхования - один раз в месяц в срок, установленный для получения заработной платы за истекший месяц.

**1.2 Аналитический и синтетический учет начислений и удержаний из заработной платы в ХХХ**

Активные и пассивные счета бухгалтерского учета по способу группировки и обобщения учетных данных делятся на синтетические и аналитические [26].

Синтетические счета - счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета наличия и движения средств, предприятия, их источников и совершаемых процессов в обобщенном виде.

Синтетические счета ведут только в денежном выражении. Данные синтетического счета используют при заполнении форм бухгалтерской отчетности, и прежде всего баланса, а значит, для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Отражение хозяйственных средств и процессов в обобщенном виде на синтетических счетах называется синтетическим учетом.

К счетам синтетического учета, имеющим несколько групп аналитических счетов, открывают субсчета. Субсчета необходимы для получения укрупненных показателей для анализа и составления баланса. Субсчет является промежуточным звеном между синтетическим счетом и открытыми к нему аналитическими счетами. Например, на предприятии ХХХ учет затрат на оплату труда рабочих и служащих ведется на синтетическом счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». По кредиту этого счета отражают начисления, а по дебету - удержания и выплаты заработной платы, пособий и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность предприятия по заработной плате и другим видам выплат. Начисление оплаты труда по производственным операциям отражают:

Дебет 20 «Основное производство» (оплата труда рабочих основного производства); Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начисление пособия по временной нетрудоспособности в бухгалтерском учете отражается: Дебет 69-1 «Расчеты по социальному страхованию» Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Из начисленных сумм оплаты труда в бухгалтерии производят различные удержания. Эти операции в бухгалтерском учете отражают по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счетов:

68 «Расчеты по налогам и сборам» - на сумму налога с физических лиц;

73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - на сумму удержаний по возмещению материального ущерба;

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - на суммы удержаний по исполнительным листам и за товары, приобретенные в кредит.

Выдачу заработной платы и пособий в бухгалтерском учете отражают следующей записью: Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 50 «Касса».

Не выданные в срок суммы оплаты труда по истечении трех дней депонируются и сдаются в банк на расчетный счет. На эти операции в бухгалтерском учете делают следующие записи:

1) депонирование сумм оплаты труда:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

2) сдача депонированной суммы оплаты труда на расчетный счет в банке:

Дебет счета 51 «Расчетные счета», Кредит счета 50 «Касса».

Учет расчетов с депонентами ведут в книге учета депонированной заработной платы, открываемой на год. Для каждого депонента в ней отводят отдельную строку, в которой указывают табельный номер депонента, его фамилию и инициалы, депонированную сумму и отметки о ее выдаче. Суммы, оставшиеся на конец года невыплаченными, переносят в новую книгу, открываемую также на год.

Последующая выдача депонированной заработной платы в бухгалтерском учете отражается следующей записью:

Дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», Кредит счета 50 «Касса».

Аналитические счета - счета бухгалтерского учета, предназначенные для детализации, конкретизации информации о наличии, состоянии и движении средств и их источников, содержащейся в синтетических счетах[26]. Они открываются в развитие определенного синтетического счета в разрезе его видов, частей, статей, и где это требуется, с оценкой информации в натуральном, трудовом и денежном выражении. Содержание синтетических счетов раскрывают данные аналитических счетов. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Различают аналитические счета, открытые к активным и пассивным синтетическим счетам.

Между синтетическим счетом и относящимися к нему аналитическими счетами существует определенная взаимосвязь:

* сальдо начальное и конечное данного синтетического счета равно сумме остатков на всех аналитических счетах, открытых к данному счету;
* суммы оборотов по дебету и кредиту одного синтетического счета, должны быть равны суммам оборотов (соответственно) по дебету и кредиту всех аналитических счетов, относящихся к нему.

Отражение хозяйственных средств и процессов в детализированном виде на аналитических счетах называется аналитическим учетом. Аналитический учет организуется в карточках или книгах.

Регистрация хозяйственных операций в бухгалтерском учете ХХХ производиться в форме хронологической и систематической записи. Хронологическая запись фиксирует хозяйственные операции в порядке их совершения и оформления, а систематическая - посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета в соответствии с содержанием хозяйственных операций.

Аналитический учет расчетов с рабочими и служащими по оплате труда ведется на лицевых счетах, расчетных книжках, расчетно-платежных ведомостях.

# 1.3 Аудит заработной платы

При проверки расчетов по оплате труда и исчисления налога на доходы физических лиц пользуются следующими Законодательными и нормативными актами[24]:

* Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №129-ФЗ от 21.11.1996 г.;
* Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Приказ Минфина РФ №34н от 29.07.1998 г.);
* План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению (Приказ Минфина РФ №94н от 31.10.2000г.);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ №49 от 13.06.1995 г.);
* Трудовой кодекс РФ от 20.11.2006 г.;
* Положение об условиях работы по совместительству;
* Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (постановление Госкомтруда СССР №252 от 02.08.1985 г.);
* «О порядке исчисления среднего заработка в 2000-2001 гг.» (Постановление Минтруда РФ №38 от 17.05.2000 г.);
* Нормы и порядок возмещения расходов при направлении работников предприятий, организаций и учреждений для выполнения монтажных, наладочных, строительных работ, на курсы повышения квалификации, а также за подвижной и разъездной характер работы, за производство работ вахтовым методом и полевых работ, за постоянную работу в пути на территории РФ (Постановление Минтруда РФ №51 от 29.06.1994 г.);
* Положение о выплате полевого довольствия работникам геолого-разведочных и топографо-геодезических предприятий, организаций, учреждений РФ, занятым на геолого-разведочных и топографо-геодезических работах (Постановление Минтруда РФ №56 от 15.07.1994 г.);
* Порядок начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностям, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях) (Постановление Минтруда РФ №49 от 11.09.1995 г.);
* Порядок бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда (Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС №731/П-13 от 16.12.1987 г.);
* Инструкция о порядке применения списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС №273/П-20 от 21.11.1975 г.);
* Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Постановление Минтруда РФ №51 от 18.12.1998 г.);
* Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применению труда лиц моложе восемнадцати лет (Постановление Правительства РФ №163 от 25.02.2000 г.);
* Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями руда, при выполнении которых запрещается применение труд женщин (Постановление Правительства РФ №162 от 25.02.2000 г.);
* Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (Постановление Госкомстата РФ №135 от 29.12.2000 г.);
* «Налоговый кодекс РФ», часть I от 31.07.1998 г.;
* Методические рекомендации налоговым органам о порядке применения главы 23 «Налог на доходы физических лиц» части второй Налогового кодекса РФ (Приказ МНС РФ №БГ-3-08/41 от 29.11.2000 г.);
* Формы отчетности по налогу на доходы физических лиц (Приказ МНС РФ №БГ-3-04/458 от 30.10.2001 г.);
* Перечни медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета (Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. №201).

Рекомендуемые аудиторские процедуры при проверке расчетов по оплате труда и исчислению подоходного налога[24]:

* аналитические процедуры (например, сравнение данных различных периодов, анализ соотношений данных - начисленной оплаты труда и исчисленного налога на доходы физических лиц и т.д.);
* опрос;
* просмотр документов, сравнение документов.

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

Проверка носит комплексный характер и включает контроль соблюдения нормативно-правовых актов, касающихся трудового законодательства, правильности начисления различных видов оплат и удержаний, правильности ведения бухгалтерского учета расчетов, как по физическим лицам, так и в целом по предприятию, а также начисления налогов и платежей с фонда оплаты труда (ФОТ) и выплат социального характера[24].

Источниками информации являются документы по зачислению, увольнению и переводу работников предприятия, первичные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность. В качестве первичных документов преимущественно используются унифицированные формы первичной документации. Ведение первичного учета по унифицированным формам распространяется на юридических лиц всех форм собственности, осуществляющих деятельность в отраслях народного хозяйства. Так, по учету личного состава используются следующие формы[29]:

* приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. № Т-1),
* личная карточка (ф. № Т-2),
* учетная карточка научного работника (ф. № Т-4),
* приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (ф. № Т-5),
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6),
* приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (ф. № Т-8).

По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда применяются[30]:

* табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-12),
* расчетно-платежная ведомость (ф. № Т-49),
* расчетная ведомость (ф. № Т-53),
* лицевой счет (ф. № Т-54).

Кроме того, применяются первичные документы по учету выработки и сдельной заработной платы[30]:

* наряды,
* рапорты,
* маршрутные листы
* другие документы.

К регистрам, которые подлежат проверке, относятся[29]:

* сводные ведомости распределения заработной платы (по видам, шифрам затрат и др.),
* регистры по сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в части расчетов по исполнительным листам и депонированной заработной плате,
* журналы-ордера № 8 и № 10 (при журнально-ордерной форме учета),
* Главная книга,
* баланс (ф. № 1).

К числу основных комплексов задач, которые необходимо проверить, относятся следующие[24]:

1. Соблюдение положений законодательства о труде, состояние внутреннего контроля по трудовым отношениям:

* применяются ли типовые формы документов по учету личного состава;
* личные карточки на работающих (ф. № Т-2);
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6);
* приказ о переводе на другую работу (ф. № Т-5);
* приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (ф. № Т-8);
* ведутся ли на работающих трудовые книжки;
* проверяется ли отделом кадров соответствие применяемых окладов и разрядов рабочих, установленных в штатном расписании;
* ведутся ли в цехах (отделах) табели рабочего времени.

2. Учет и контроль выработки и начисления заработной платы рабочим-сдельщикам[24]:

* применяются ли на предприятии утвержденные отделом труда нормы и расценки по видам работ;
* используются ли типовые формы первичных документов;
* организовано ли гашение (проставление отметки об оплате) первичных документов;
* применяются ли ПК для выполнения расчетов по сдельной оплате труда;
* применяются ли наряды на бригаду.

3. Учет и начисление повременных и прочих видов оплат[23]:

* ведутся ли расчеты по начислению повременных видов оплат согласно табелю рабочего времени;
* проверяет ли отдел труда или внутренний аудитор правильность расчетов по начислениям различных видов оплат;
* применяется ли ПК для выполнения расчетов по начислению заработной платы.

4. Расчеты удержаний из заработной платы физических лиц[24]:

* проставлены ли в расчетных ведомостях (лицевых счетах) данные для правильного исчисления удержаний;
* налог на доходы с физических лиц;
* удержаний по исполнительным листам;
* прочих удержаний;
* применяются ли ПК для прочих удержаний;
* проверяли ли органы фондов социального страхования и налоговых служб расчеты по налогу на доходы с физических лиц.

Задачи проверки исчисления налога на доходы физических лиц:

* Правильность определения налоговой базы налога на доходы физических лиц по каждому виду дохода, облагаемому по своей ставке;
* Обоснованность невключения в налоговую базу доходов, освобождаемых от налогообложения;
* Правильность применения налоговой ставки (13, 35 %);
* Правильность исчисления суммы налога на доходы физических лиц организацией как налоговым агентом и отражения ее в учете;
* Своевременность извещения налогового органа о невозможности удержания налога с налогоплательщика;
* Своевременность уплаты налога на доходы физических лиц организацией как налоговым агентом;
* Ведение налогового учета доходов, полученных налогоплательщиками, в порядке, установленном МНС РФ;
* Своевременность представления в налоговый орган сведений о доходах, полученных работниками организации;
* Правильность уплаты налога на доходы физических лиц по месту нахождения обособленных подразделений;
* Наличие инвентаризации (сверки) расчетов по налогу на доходы физических лиц;
* Соответствие учетных данных о задолженности по налогу на доходы физических лиц по данным инвентаризации (сверки).

5. Аналитический учет по каждому работнику (по видам начислений и удержаний)[24]:

* какие ведутся документы по аналитическому учету;
* расчетно-платежные ведомости;
* расчетно-платежные ведомости и лицевые счета на работающих;
* применяются ли ПК для ведения аналитического учета;
* организовано ли архивное хранение документов по аналитическому учету с работающими.

6. Сводные расчеты по заработной плате, расчет налогооблагаемой базы с фонда оплаты труда, учет налогов и платежей с ФОТ[28]:

* имеют ли сквозную нумерацию расчетно-платежные ведомости;
* сопоставляются ли начисления на оплату труда с данными отчетов по социальному страхованию, медицинскому страхованию, пенсионному фонду, фонду занятости;
* проверяет ли ответственный бухгалтер данные о месячных, квартальных и годовых накоплениях сумм начислений по оплате труда;
* применяются ли ПК для сводных расчетов по оплате труда;
* имеются ли на предприятии задержки с расчетами и выплатами по оплате труда.

7. Расчеты по депонированной заработной плате[28]:

* ведутся ли на предприятии карточки по депонированной заработной плате;
* производится ли отнесение депонированных сумм на счета «Прибыли и убытки» по истечении срока исковой давности;
* применяются ли ПК для расчетов по депонированной заработной плате.

Прежде всего, целесообразно проконтролировать, как осуществляется на предприятии соблюдение трудового законодательства. В этой связи аудитор может проверить, как ведется оформление сотрудников при приеме и увольнении, учет рабочего времени сотрудников, построение системы оплаты труда и др.

Правильность оформления работников (прием на работу и увольнение) проверяется по приказам, контрактам, трудовым соглашениям. Из применяемых систем оплаты труда в основном используются сдельная и повременная системы, что должно быть отмечено в соответствующих документах работников предприятия. При повышенной оплате труда необходимо проверить правильность применения тарифных ставок или условий контракта, а при сдельной - правильность применения норм и расценок.

Учет рабочего времени, соблюдение установленного режима работы и начисления заработной платы работников, состоящих на повременной оплате труда, организуется в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-12). По этому документу можно проверить все необходимые данные по каждому работающему (дни отпуска, время нахождения в командировке, дни болезни и др.).

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

Аудитор проверяет, как оформлены первичные документы (наряды, маршрутные листы и др.), правильность применения норм и расценок, наличие подписей должностных лиц, заполнение соответствующих реквизитов, обращает внимание на имеющиеся исправления. Особое внимание уделяется расчетам сдельного заработка, расчетам за дни пребывания в отпуске, расчетам премий и других видов оплат, правильности переноса итоговых сумм по работающим в расчетно-платежные ведомости. Целесообразно проверить, нет ли случаев повторного начисления сумм по ранее оплаченным документам (нарядам, разовым документам). Если расчеты по учету сдельной заработной платы выполняются с применением ПК, то целесообразно проверить алгоритмы расчетов, нормативно-справочные данные.

При проверке применяются такие методы сбора аудиторских доказательств, как проверка документов, подготовленных на предприятии, контроль арифметических расчетов (определение сумм сдельной заработной платы).

При несовпадении полученных аудитором данных с бухгалтерскими записями необходимо установить причину расхождения, и, если выясниться, что бухгалтер-расчетчик неправильно произвел расчеты, то делаются соответствующие замечания в отчете аудитора. Бухгалтер-расчетчик должен произвести исправления и отразить их в соответствующих документах.

При расчете начислений, которые рассчитываются с использованием среднего заработка, прежде всего, необходимо установить, правильно ли определен средний заработок, а затем проверить правильность выполненных начислений по соответствующим видам оплат.

Аудитор также проверяет правильность начислений по прочим видам оплат и доплат: оплата отпусков, работы в праздничные дни, доплата за работу в ночное время и др. Методика проверки сводится к проверке алгоритмов расчетов и исходных данных. По обнаруженным ошибкам бухгалтер-расчетчик вносит необходимые исправления, пересчитывает начисления и удержания по работающим.

К основным видам удержаний относятся: налог на доходы с физических лиц, удержания по исполнительным листам, прочие удержания (за брак, за товары, купленные в кредит, и др.). Вначале необходимо проверить справочные данные (льготы по налогу на доходы с физических лиц, размер удержаний по исполнительным листам и др.), затем установить соответствие алгоритма законодательным документам и, наконец, проверить сами выполненные расчеты.

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 (налогам, платежам и др.).

Для этой цели необходимые данные накапливаются в лицевых счетах (накопительных документах), расчетно-платежной документации, а при использовании ПК могут храниться в виде отдельных файлов.

Аудитор должен проверить, ведется ли такой учет, и обратить внимание на сохранность этой информации и формирование на каждого работающего совокупного годового дохода. Помимо прямых начислений в совокупный доход должны быть включены[24]:

* стоимость натуральной оплаты работником,
* вознаграждения по результатам работы за год,
* стоимость проезда к месту отдыха работников предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в отдаленных районах Дальнего Востока,
* стоимость бесплатно предоставляемого питания и продуктов,
* единовременные вознаграждения за выслугу лет и др.

Сводные расчеты по заработной плате выполняют проверку данных по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и корреспондирующих с ним счетов. При журнально-ордерной форме учета обороты по кредиту этого счета проверяют по данным журнала-ордера № 10, а дебетовые данные по счету 70 (выдача заработной платы, удержания и др.) - по данным журналов-ордеров № 1 «Касса», № 2 «Расчетный счет», № 8 - по счетам учета расчетов с бюджетом, депонентами.

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. «Расчеты с кредиторами по оплате труда» и «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» раздела VI пассива и по ст. «Расчеты с прочими дебиторами» раздела II актива (в части долгов за работающими и органами страхования).

Для контроля расчетов по оплате труда используются следующие документы: 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. Далее проверяется правильность производимых операций по отнесению начисленной заработной платы на соответствующие счета.

Так, выплаты из фонда оплаты труда, включенные в себестоимость продукции, относятся на дебет счета 20 (производственные затраты).

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

Аудитор проверяет, как организован аналитический учет по счету 76, субсчет «Депонированная заработная плата». Он устанавливает, велись ли карточки в разрезе физических лиц и депонированных сумм, как производилась выдача сумм депонированной заработной платы, куда относилась депонированная заработная плата после окончания срока исковой давности (трех лет) и т.п.

***Типичные ошибки[24].***

Для аудитора очень важно знание наиболее распространенных ошибок и нарушений, встречающихся при аудите расчетов по оплате труда. Наиболее характерные ошибки:

* не применяются типовые формы первичных документов по оплате труда;
* не ведутся табели учета рабочего времени (Т-2);
* 3.включение в себестоимость продукции (работ, услуг) для целей налогообложения оплаты труда за проведение строительных работ;
* не включались в совокупный доход работающих суммы премий и выданных подарков;
* неверно производилось начисление налога на доходы с физических лиц;
* неверно рассчитывались суммы по прочим видам оплат.

Ошибки и нарушения в учете оплаты труда и при исчислении налога на доходы физических лиц встречаются не часто и в основном сводятся к следующим:

* отсутствие системных документов (положения об оплате труда, положения о премировании, штатного расписания, трудовых договоров, лицевых счетов и т.д.);
* несоответствие формы и содержания системных и первичных документов (трудовых договоров, расчетных ведомостей, приказов и т.д.) установленным требованиям;
* несоблюдение требований трудового законодательства (неоплата сверхурочных, предоставление отпуска продолжительностью менее установленной, неоплата вынужденного простоя, невыплата заработной платы и т.д.).

Наряду с проверкой аналитических и синтетических данных расчетов по оплате важное значение приобретает работа по улучшению организации этого участка учета. Для этой цели аудиторская фирма может порекомендовать: автоматизировать расчеты по оплате труда, использовать унифицированные формы документов, уточнить правильность выполнения расчетов, применять наиболее рациональные системы ведения аналитического учета по работающим и др.

После проведения всех необходимых процедур проверки аудитор оценивает полноту и качество выполнения всех пунктов общего плана и программы аудита. По окончании аудиторской проверки можно констатировать, что мероприятия, предусмотренные общим планом и программой аудита, выполнены в полном объеме. Проверка проводилась сплошным методом с использованием следующих документов: Главная книга, расчетные ведомости по начислению заработной платы, своды по заработной плате, договора на оказанные услуги, учетные регистры (налоговая карточка, журнал-ордер по счетам 50, 51, 69, 70, 71, 76 и т.д.), «Баланс» (ф. № 1) и др.

Необходимо описать результаты проверки, выявить все возможные недостатки и нарушения по расчетам с работниками по заработной плате. После проверки организации, составление аудиторского отчета по объекту проверки, отчета аудитора генеральному директору предприятия, аудитор обязан написать аудиторское заключение.

## **2. Анализ и оценка бухгалтерского учета расчетов с персоналом ХХХ**

**2.1 Характеристика ХХХ**

 Предприятие ХХХ, с организационно-правовой формой – общество с ограниченной ответственностью, расположенное по адресу: город Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, 60/3.

 В данное время ХХХ имеет:

 Арендуемый офис расположенный жилом здании, участок озеленения, подсобное помещение, склад для хранения материалов, база для проведения поверочных работ и тестирования приборов учета тепловой энергии/, компьютеры, телефоны, факс, принтер и многое другое.

## Видами деятельности Общества, согласно устава предприятия, являются:

* выполнение проектных работ по строительству зданий, сооружений, энергоснабжения промышленных и социально-бытовых объектов и системам учета энергопотребления;
* выполнение монтажных, сантехмонтажных и пуско-наладочных работ по энергоснабжению промышленных и социально-бытовых объектов и системам учета энергопотребления;
* эксплуатация и техническое обслуживание лифтов и лифтовой диспетчерской сигнализации и связи;
* ремонт лифтов и лифтовой диспетчерской сигнализации и связи;
* техническое освидетельствование лифтов;
* демонтаж и монтаж любых видов лифтов;
* обучение технического персонала, занятого монтажом, ремонтом и обслуживанием лифтов;
* монтаж и обслуживание лифтов, лифтовой диспетчерской сигнализации и связи;
* ремонт и восстановление электрооборудования;
* выполнение ремонта и изготовления энергетического оборудования;
* изготовление, ремонт, поверка и монтаж контрольно-измерительных приборов на системах энергопотребления;
* монтаж, наладка и эксплуатация энергетического оборудования;
* монтаж, наладка и эксплуатация городской телефонной связи;
* монтаж, наладка дистанционной связи на железной дороге;
* монтаж, наладка и эксплуатация оборудования при распределении электроэнергии;
* монтаж, наладка и эксплуатация газового оборудования;
* ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта. Организация автостоянок и СТО.

## Целью деятельности общества, согласно устава предприятия, являются:

* разработка и осуществление инвестиционных проектов и программ развития систем учета энергопотребления и энергосберегающих технологий, в частности, внедрение передового отечественного и зарубежного оборудования и приборов;
* маркетинг энергосберегающих технологий, приборов учета энергопотребления и оборудования на внешнем и внутреннем рынке;
* оказание услуг населению (ремонт бытовой электротехники, изготовление спецоборудования по индивидуальным заказам);
* торгово-закупочная, посредническая и коммерческая деятельность;
* внешнеэкономическая деятельность, включая совместную деятельность на территории Российской Федерации и за рубежом с любыми российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, а также их представителями;
* выполнение функций инвестора, заказчика и подрядчика по строительству собственных и других объектов на территории Российской Федерации и за рубежом.

## Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в данном уставе.

##  Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие действующему законодательству, признаются действительными. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

 Вся работа по установке счетчиков и проведения технического обслуживания приборов учета продукция выполняется в соответствии с мировыми стандартами и действующими нормами, технологической документацией и репутацией.

 Бухгалтерский учет на предприятии ведется по журнально-ордерной системе, в соответствии с планом счетов по ХХХ. Переход на новый план счетов состоялся 01.01.2002г.

 На предприятии ХХХ отдельной службы маркетинга не предусмотрено.

 Сегодня ООО «Интерфейс-ДВ» одно из крупнейших предприятий в г. Комсомольск-на-Амуре. С 01 января 2008г. предприятие ХХХ входит в группу компаний «Интерфейс», которое объединяет в себе компании по установке и обслуживанию приборов учета на всем Дальневосточном Федеральном Округе.

 Законом «О бухгалтерском учёте в РФ» предусмотрено, что с самого начала своей работы и затем в начале каждого календарного года предприятие заявляет в налоговые органы и органы, ведающие его регистрацией, так называемую учётную политику на текущий год.

 Учётная политика предприятия – это выбор самим предприятием определённых и конкретных методик, формы и техники ведения бухгалтерского учёта исходя из установленных правил и особенностей деятельности предприятия.

При формировании учётной политики предполагаются имущественная независимость и непрерывность деятельности предприятия, а также последовательность применения выбранной учётной политики. При создании учётной политики руководитель и бухгалтер опираются на Положение «Учётная политика предприятия» – отдельный нормативный документ, в котором указаны все те особенности, которые влияют на деятельность предприятия и учёт на нём.

Руководитель предприятия издаёт приказ об учётной политике, где объявляет, каким образом в течении года будет решаться выше перечисленный набор учётных проблем предприятия. В нём конкретно отражены все параметры финансово-экономической деятельности предприятия, которые используются непосредственно в его работе: как разделить так называемые основные средства (те материальные ценности, которые стоят дорого и служат долго) и средства в обороте (служащие недолго и стоящие недорого), как учитывать неизбежный износ зданий, оборудования и машин, как считать стоимость выполненных работ и т.д.

Менять учётную политику предприятие может только в особых случаях, которые также указаны в документе «Положение по учётной политике предприятия». Приказ по Учетной политики ХХХ приведена в (приложении Ц).

Бухгалтерский учет на предприятии ХХХ осуществляется бухгалтерией предприятия в строгом соответствии с действующим законодательством («Положение по ведению Бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ приказом Минфина и плана счетов по журнально-ордерной системе с применением компьютерной обработки»).

***Положение о бухгалтерии:***

* Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется главному бухгалтеру. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя предприятия.
* Бухгалтерия в своей деятельности строго руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», «Положением о ведении бухгалтерского учета и отчетности в РФ» и другими нормативными документами. Бухгалтерия не должна принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству.
* В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных финансово-хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя предприятия.

Задачи бухгалтерии:

* Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия, и ее имущественном положении.
* Обеспечение информацией руководителей предприятия с целью правильного осуществления предприятием хозяйственных операций.
* Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
* Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности предприятия и выявление внутрихозяйственных ресурсов обеспечения его финансовой устойчивости.

 Функции бухгалтерии:

 В бухгалтерии ХХХ существуют свои функции и обязанности, вот некоторые из них:

* Организация учета уставного капитала, расчетов по выделенному имуществу.
* Организация учета расчетов с персоналом, социальному страхованию, удержанию из заработной платы.
* Организация учета финансовых результатов, прибыли, учета собственных средств предприятия, и т.д.

 На данном предприятии бухгалтерия состоит из одного общего отдела. В общем отделе бухгалтерии работает 2 человека:

* Бухгалтер материального отдела;
* Бухгалтер-расчетчик.

На предприятии ООО «Интерфейс ДВ» разработаны должностные инструкции по распределению обязанностей работников бухгалтерии, которые также утверждены директором (приложение Ы). Каждый работник отдела бухгалтерии имеет свои обязанности и функции, согласно положениям по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности РФ. Общий отдел бухгалтерии подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

**2.2 Анализ и оценка фонда оплаты труда и его использования**

Анализ использования трудовых ресурсов, рост производительности труда необходимо рассматривать в тесной связи с оплатой труда. С ростом производительности труда создаются реальные предпосылки повышения его оплаты. В свою очередь, повышение уровня оплаты труда способствует росту его мотивации и производительности. [41]

В связи с этим анализ расходования средств на оплату труда имеет исключительно большое значение. В процессе его необходимо осуществлять систематический контроль за использованием фонда заработной платы (ФЗП), выявлять возможности его экономии за счет роста производительности труда.

Труд работников обязательно оплачивается. Совокупность основной и дополнительной оплаты составляет фонд заработной платы.

Изучение использования фонда заработной платы следует начать с выявления абсолютной и относительной экономии (перерасхода) фонда. [40]

Абсолютное отклонение(ΔФЗПабс) рассчитывается как разность между фактически использованными средствами на оплату труда и базовым ФЗП в целом по предприятию, производственным подразделениям и категориям работников

ΔФЗПабс = ФЗП1-ФЗП0.

Поскольку абсолютное отклонение определяется без учета изменения объема производства продукции, то по нему нельзя судить об экономии или перерасходе ФЗП.

Относительное отклонение(ΔФЗПотн) рассчитывается как разность между фактически начисленной суммой зарплаты и базовым фондом, скорректированным на индекс объема производства продукции. При этом следует иметь в виду, что корректируется только переменная частьФЗП*,* которая изменяется пропорционально объему производства продукции. Это зарплата рабочих по сдельным расценкам, премии рабочим и управленческому персоналу за производственные результаты и сумма отпускных, соответствующая доле переменной зарплаты.

Постоянная часть оплаты труда не изменяется при увеличении или спаде объема производства (зарплата рабочих по тарифным ставкам, зарплата служащих по окладам, все виды доплат, оплата труда работников строительных бригад, жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и соответствующая им сумма отпускных).

Переменная часть ФЗП зависит от объема производства продукции (УВП), его структуры (Уд,), удельной трудоемкости (ТЕ) и уровня среднечасовой оплаты труда (ОТ).

Постоянная часть ФЗП зависит от численности работников, количества отработанных дней одним работником в среднем за год, средней продолжительности рабочего дня и среднечасовой заработной платы.

Изучение использования фонда заработной платы следует начать с выявления абсолютной и относительной экономии (перерасхода) фонда. Для этого сопоставим фактический расход фонда заработной платы с плановым (таблица 2.1)

Таблица 2.1 - Анализ экономии (перерасхода) фонда заработной платы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2005 г. | 2006 г. | 2007 г. |
| Плановый фонд заработной платы тыс. р. | 1 160 | 1 200 | 1 150 |
| Фактический фонд заработной платы тыс. р. | 1 146 | 1 184 | 1 113 |
| Абсолютная экономия (перерасход) фонда заработной платы тыс. р. | +14 | +16 | +37 |
| Относительная экономии (перерасход) фонда заработной платы % | 98,8+1,2 % | 98,7+1,3 % | 96,8+3,2 % |

По данным таблицы можно сделать вывод, что на предприятии по последним трем годам наблюдается экономия фонда заработной платы: в 2005 году на 14 тыс. р. (1,2 %), в 2006 году на16 тыс. р. (1,3 %) и в 2007 году на 37 тыс. р. (3,2 %).

Основными источниками экономии фонда заработной платы в организации являются: внедрение современных организационных форм производства и труда; выполнение плана по труду и эффективное использование численного состава работников; повышение производительности труда. С этой целью рассмотрим (таблицу 2.2) и сделаем вывод.

Таблица 2.2 - Относительная экономия (перерасход) фонда заработной платы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2005 г. | 2006 г. | 2007 г. |
| план | факт | план | факт |
| Фонд заработной платы тыс. р. | 1 146 | 1 200 | 1 184 | 1 200 | 1 113 |
| Выручка тыс. р. | 4 622 | 4 800 | 3 143 | 4 800 | 5 480 |
| Расход по заработной плате на 1 рубль выручки, коп. | 24,8 | 25 | 37,7 | 25 | 20,3 |
| Экономия (перерасход) на единицу выручки по сравнению с предыдущими годами и планом | -4,5 | -4,7 | -17,4 | -4,7 |  |

Таким образом, можно сказать, что в ООО “Интерфейс-ДВ” в 2007 году наблюдается перерасход фонда заработной платы на 1 рубль произведенных работ по сравнению с планом на 4,7 рубля, а по сравнению с 2006 годом - на 17,4 рубля. В 2006 году перерасход фонда заработной платы на 1 рубль произведенных работ на 4,7 рубля как и в 2007 году, а по сравнению с планом на 4,5 рубля. Следовательно, наблюдается увеличение себестоимости работ, так как сюда относят суммы начисленной заработной платы.

Далее рассмотрим, из каких же элементов состоит фонд заработной платы на предприятии ХХХ (приложения Б, В).

Исследуя (приложения Б, В), можно сказать, что в организации фонд заработной платы в 2006 году по сравнению с 2005 годом увеличился на 38 тыс. р. В 2007 году по сравнению с 2006 годом фонд заработной платы снизился на 71 тыс. р., и по отношению к 2005 году фонд заработной платы снизился на 33 тыс. р. Изучив структуру фонда заработной платы за весь анализируемый период, можно сказать, что наибольший удельный вес в структуре фонда приходится на оклад 58 %, процентные надбавки 29 %, районный коэффициент от 11 % до 12 % и от 1 % до 2 % составляют доплаты различного рода .

Далее рассмотрим причины и факторы влияющие на изменение фонда заработной платы. Для детерминированного факторного анализа абсолютного отклонения по ФЗП могут быть использованы следующие модели:

ФЗП = ЧР \* ГЗП, (2.1)

ФЗП = ЧР \* Д \* ДЗП, (2.2)

ФЗП =ЧР \* Д \* П \* ЧЗП (2.3)

где ФЗП - фонд заработной платы,

ЧР - среднесписочная численность работников,

Д - количество отработанных дней одним рабочим,

П - средняя продолжительность рабочего дня, час.

ГЗП - среднегодовая зарплата одного работника,

ДЗП - среднедневная зарплата одного работника,

ЧЗП - среднечасовая зарплата одного работника

Расчет влияния этих факторов можно произвести методом цепной подстановки, используя данные (приложения Г).

Из данных (приложение Г) видно, что фонд заработной платы, в 2006 году увеличился на 38 тыс. р., или на 3,3 %, в том числе за счет изменения:

а) среднесписочной численности работников

ФЗПЧР =ΔЧР \*Д2005 \* П2005 \* ЧЗП2005=(-2) \* 248 \* 7,1 \* 54,2 = -191 тыс. р.

б)количества отработанных дней одним рабочим за год

ФЗПД = ЧР2006 \* ΔД \* П2005 \* ЧЗП2005 = 10 \* (-5) \* 7,1 \* 54,2 = -19 тыс.р.

в) средней продолжительности рабочего дня

ФЗПП = ЧР2006 \* Д2006 \* ΔП \* ЧЗП2005= 10 \* 243 \* 0,9 \* 54,2 = 118 тыс.р.

г)среднечасовой зарплаты одного работника

ФЗПчзп= ЧР2006 \* Д2006 \* П2006 \* ΔЧЗП = 10 \* 243 \* 8 \* 6,68 = 130 тыс.р.

Итого: =+38 тыс.р.

В анализируемом периоде 2006 года и 2007 года фонд заработной платы, снизился на 71 тыс. р., или на 6 %, в том числе за счет изменения:

а) среднесписочной численности работников

ФЗПЧР =ΔЧР \* Д2006 \* П2006 \* ЧЗП2006 =(-1) \* 243 \* 8 \* 60,88 =-118 тыс. р.

б) количества отработанных дней одним рабочим за год

ФЗПД = ЧР2007 \* ΔД \* П2006 \* ЧЗП2006 = 9 \* 6 \* 8 \* 60,88 = 26 тыс.р.

в) средней продолжительности рабочего дня

ФЗПП =ЧР2007 \* Д2007 \* ΔП \* ЧЗП2006= 9 \* 249 \* (-0,8) \* 60,88 = 118 тыс.р.

г) среднечасовой зарплаты одного работника

ФЗПчзп= ЧР2007 \* Д2007 \* П2007 \* ΔЧЗП = 9 \* 249 \* 7,2 \* 8,12 = 132 тыс.р.

Итого: -71 тыс.р.

В анализируемом периоде 2005 года и 2007 года фонд заработной платы, снизился на 33 тыс. р., или на 2,9 %, в том числе за счет изменения:

а) среднесписочной численности работников

ФЗПЧР =ΔЧР \* Д2005 \* П2005 \*ЧЗП2005 =(-3) \* 248 \*7,1 \* 54,2 = -286 тыс. р.

б) количества отработанных дней одним рабочим за год

ФЗПД = ЧР2007 \* ΔД \* П2005 \* ЧЗП2005 = 9 \* 1 \* 7,1 \* 54,2 = 3 тыс.р.

в) средней продолжительности рабочего дня

ФЗПП = ЧР2007 \* Д2007 \* ΔП \* ЧЗП2005= 9 \* 249 \* 0,1 \* 54,2 = 12 тыс.р.

г) среднечасовой зарплаты одного работника

ФЗПчзп=ЧР2007 \*Д2007 \* П2007 \* ΔЧЗП = 9 \* 249 \* 7,2 \* 14,77 = 238 тыс.р.

Итого: -33 тыс.р.

Основными причинами увеличения фонда заработной платы является неоднократное повышение минимальной заработной платы в течение трех лет.

Рассмотрим, как расходуется фонд заработной платы по категориям работников (приложения Д, Е).

Таким образом, можно сделать вывод, что большая часть фонда заработной платы расходуется на категорию «рабочие», что связано с большей численностью работников данной категории и средней заработной платы по организации. Значительная часть фонда заработной платы расходуется на категории руководителей, инженеров и служащих, это связано с более высокими окладами данных работников.

Проанализируем среднемесячную заработную плату по каждой категории работников (фонд заработной платы делим на численность работников и делим на 12 месяцев) (приложения Ж, З).

Таким образом, наблюдается ежегодный рост среднемесячной заработной платы работников. Так, в 2005 году у рабочих она составила 5,4 тыс. р., в 2006 году составила 8,13 тыс. р., что в 1,51 раза больше, чем в 2005 году, в 2007 году составила 8,2 тыс. р., у руководителей в 2005 году заработная плата составила 13 тыс. р., в 2006 году 15 тыс. р., что в 1,15 раза больше, чем в 2005 году, в 2007 году составила 15,25 тыс. р., у инженеров в 2005 году среднемесячная заработная плата составляла 11,42 тыс. р., в 2006 году произошло снижение заработной платы у инженеров за счет процентного уровня доплат различного рода на 1,09 тыс. р., в 2007 году среднемесячная заработная плата составила 10,67 тыс. р., и у служащих в 2005 году среднемесячная заработная плата составила 8,17 тыс. р., а в2006 году в 1,33 раза больше, в 2007 году произошло снижение среднемесячной заработной платы за счет снижения доплат различного рода в 0,97 раза.

Рост заработной платы произошел в результате продолжающегося инфляционного процесса, вследствие чего в организации неоднократно поднимался минимальный оклад труда. Такая же картина наблюдается и по каждой категории работников.

Сравнивая среднемесячную заработную плату по категориям работников можно сказать, что наиболее высокая заработная плата у руководителей, что объясняется более высокими должностными окладами. Наименьший уровень заработной платы у рабочих, что говорит о самых низких окладах по предприятию.

В заключение анализа фонда заработной платы необходимо оценить эффективность использования средств на оплату труда. Для анализа составим (таблицу 2.3)

Таблица 2.3 - Показатели эффективности использования фонда заработной платы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2005 г. | 2006 г. | 2007 г. |
| Объем производства тыс. р. | 4 417 | 3 217 | 4 819 |
| Выручка тыс. р. | 4 622 | 3 143 | 5 480 |
| Сумма валовой прибыли тыс. р. | 205 | -74 | 661 |
| Фонд заработной платы тыс. р. | 1 146 | 1 184 | 1 113 |
| Производство продукции на рубль заработной платы | 3,85 | 2,7 | 4,3 |
| Выручка на рубль заработной платы | 4,03 | 2,65 | 4,92 |
| Сумма валовой прибыли на рубль заработной платы | 0,18 | -0,06 | 0,59 |

Как видно из (таблицы 2.3), объем производства продукции в сопоставимых ценах на рубль заработной платы на конец анализируемого периода увеличился, остальные показатели на конец анализируемого периода увеличились. Рассмотренная динамика говорит о повышении эффективности использования фонда заработной платы в 2007 году по сравнению с 2006 годом. В результате можно сделать вывод, что значительное сокращение сотрудников на предприятии в 2006 году позволило выйти на положительный финансовый результат и повысить эффективность использования трудовых ресурсов.

## **2.3 Анализ обеспеченности, производительности и эффективности использования персонала предприятия**

От обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависят объем и своевременность выполнения всех работ, степень использования оборудования, машин, механизмов и как следствие — объем производства продукции, ее себестоимость, прибыль и ряд других экономических показателей.

Основные задачи анализа[35]:

* изучение обеспеченности предприятия и его структурных подразделений персоналом по количественным и качественным параметрам;
* оценка экстенсивности, интенсивности и эффективности использования персонала на предприятии;
* выявление резервов более полного и эффективного использования персонала предприятия.

Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсамиопределяется путем сравнения фактического количества работников по категориям и профессиям с плановой потребностью. Особое внимание уделяется анализу обеспеченности предприятия кадрами наиболее важных профессий (таблица 2.4)[35].

Таблица 2.4 - Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2005 г. Числен-ность | % обеспе-ченности | 2006 г. Числен-ность | %обеспе-ченности | 2007 г. Числен-ность | % Обеспе-ченности |
| план | факт | план | факт | план | факт |
| Среднесписочная численность персонала из них: | 16 | 12 | 75 | 16 | 10 | 62,5 | 11 | 9 | 81,8 |
| Рабочие | 5 | 5 | 100 | 5 | 5 | 100 | 5 | 3 | 60 |
| Начальники | 2 | 1 | 50 | 2 | 1 | 50 | 1 | 1 | 100 |
| Инженеры | 3 | 2 | 66,7 | 3 | 1 | 33,3 | 1 | 1 | 100 |
| Служащие | 6 | 4 | 66,7 | 6 | 3 | 50 | 4 | 4 | 100 |

Результаты анализа показывают, что в 2005году обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами ниже, чем запланировано на 25 % и составляет 75 %, в 2006году ниже на 37,5 % и составляет 62,5 %, в 2007году в связи со снижением производства и выполнения услуг, руководство предприятия снизило плановую потребность персонала и в связи этим мероприятием три категории работников составляют 100 % потребности.

Необходимо также проанализировать качественный состав персонала по уровню квалификации, для этого мы составим (таблица 2.5, приложение И).

Как видно из (таблицы 2.5 и приложения И) квалификационный уровень персонала за анализируемый период увеличивался на протяжении всего анализируемого периода и в 2007году составил 1,7. Средний тарифный разряд рабочих в 2007году снизился и составил 3,1 по сравнению с 2006 годом, когда средний тарифный разряд рабочих составлял 3,36. Это говорит о том, в 2007году произошло увольнение рабочих, которые имели хороший 4 разряд.

Таблица 2.5 - Состав рабочих по уровню квалификации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разряд рабочих | Тарифный коэффициент | Численность рабочих на конец года, чел. |
|  | 2005 | 2006 | 2007 |
| I | 1,00 | 2 | 1 | 2 |
| II | 1,30 | 1 | 2 | 1 |
| III | 1,70 | 3 | 2 | 2 |
| IV | 2,00 | 1 | 4 | 2 |
| V | 2,30 | 2 | 2 | 2 |
| Итого |  | 9 | 11 | 9 |
| Средний тарифный разряд рабочих |  | 3 | 3,36 | 3,1 |
| Средний тарифный коэффициент |  | 1,66 | 1,78 | 1,7 |

Судя по среднему тарифному разряду и среднему тарифному коэффициенту рабочих, рассчитанным по средневзвешенной арифметической, их квалификационный уровень за отчетный год несколько повысился.

Квалификационный уровень работников во многом зависит от их возраста, стажа работы, образования. Поэтому мы изучим изменения в составе рабочих по этим признакам (приложение К) [40].

В результате проведенного анализа как видно из (приложения К) в целом на предприятии за весь анализируемый период по возрасту работает персонал в возрасте от 20 до 30 лет (от 56 % до 46 %), в возрасте до 20 лет (от 22 % до 11 %), в возрасте от 30 до 40 лет (от 18 % до 22 %) и в возрасте от 50 до 60 лет (от 9 % до 11 %) работников старше 60 лет на данном предприятии нет. По образованию за анализируемый период большой удельный вес составляют работники имеющие среднее и среднеспециальное образование (от 33,3 % до 54,6 %) и имеющие высшее образование (от 18,1 % до 33,3 %). По трудовому стажу в основном работают работники молодые имеющие стаж до 5 лет и имеющие стаж от 5 лет до 10 лет на конец анализируемого периода удельный вес таких работников составляет 44,5 %. Работники которые имеют стаж работы от 15 до 20 лет на конец анализируемого периода удельный вес составляет 22,2 % и 11,1 % составляют работники со стажем работы более 20лет.

Для характеристики движения рабочей силы рассчитывают и анализируют динамику следующих показателей:[40]

*коэффициент оборота по приему персонала* (Кпр): (2.4)

Кпр = Количество принятого на работу персонала

 Среднесписочная численность персонала

*коэффициент оборота по выбытию* (Кв): (2.5)

Кв = Количество уволившихся работников

 Среднесписочная численность персонала

*коэффициент текучести кадров* (Ктк): (2.6)

Количество уволившихся работников

по собственному желанию и за нарушение дисциплины

Среднесписочная численность персонала

Ктк =

*коэффициент постоянства состава персонала предприятия* (Кпс): (2.7)

Кпс = Количество работников, проработавших весь год

 Среднесписочная численность персонала предприятия

Поскольку изменения качественного состава персонала происходят в результате его движения,то мы произведем анализ показателей движения и постоянства персонала (табл. 2.6, приложение Л).

Таблица 2.6 - Движение рабочей силы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № стр. | Показатели | 2005 г. | 2006 г. | 2007 г. |
| 1 | Состояло работников на начало периода, чел. | 12 | 9 | 10 |
| 2 | Принято всего, чел. | 4 | 4 | 1 |
| 3 | Выбыло всего, чел, в т.ч.: | 7 | 2 | 2 |
| 4 | -по собственному желанию; | 5 | 2 | 2 |
| 5 | -переведено на другие предприятия | 0 | 0 | 0 |
| 6 | -уволено за нарушение трудовой дисциплины; | 2 | 0 | 0 |
| 7 | -по сокращению штатов | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Состояло работников на конец периода, чел. | 9 | 11 | 9 |
| 9 | Среднесписочная численность, чел. | 12 | 10 | 9 |
| 10 | Количество работников, проработавших год, чел. | 5 | 7 | 8 |
| 11 | Коэффициент оборота по приёму, % (стр.2:стр.9) | 0,33 | 0,4 | 0,11 |
| 12 | Коэффициент оборота по выбытию, % (стр.3:стр.9) | 0,58 | 0,2 | 0,22 |
| 13 | Коэффициент общего оборота, % [(стр.2+стр.3):стр.9] | 0,92 | 0,6 | 0,33 |
| 14 | Коэффициент текучести кадров, % [(стр.4+стр.5):стр.9] | 0,42 | 0,2 | 0,22 |
| 15 | Коэффициент постоянства кадров, % (стр.10:стр.9) | 0,75 | 0,9 | 0,89 |

В результате проведенного анализа (таблица 2.6, приложения Л), можно сделать следующий вывод количество работников проработавших весь год за весь анализируемый период увеличилось с 5 человек до 8 человек. Коэффициент оборота по приему в 2006 году увеличился по сравнению с 2005 годом на 0,07 %, а вот в 2007 году по сравнению с 2006 годом снизился и составил 0,11 %, коэффициент оборота по выбытию в 2006 году по сравнению с 2005 годом снизился на 0,38 %, в 2007 году по сравнению с 2006годом увеличился незначительно на 0,02 %. Коэффициент текучести кадров за весь анализируемый период практически равен коэффициенту оборота по выбытию и на конец анализируемого периода он составляет 0,22 %. Коэффициент постоянства кадров в 2006 году увеличился по сравнению с 2005 годом на 0,15 %, а вот в 2007 году снизился по сравнению с 2006 годом на 0,01 % это говорит, о том, что состав персонала предприятия за 2006 год и 2007 год практически не изменился и это хороший показатель.

Для оценки уровня интенсивности использования персоналаприменяется система обобщающих, частных и вспомогательных показателей производительности труда [41].

Обобщающие показатели- это среднегодовая, среднедневная и среднечасовая выработка продукции одним рабочим, а также среднегодовая выработка продукции на одного работника в стоимостном выражении.

Частные показатели*—* это затраты времени на производство единицы продукции определенного вида (трудоемкость продукции) или выпуск продукции определенного вида в натуральном выражении за один человекодень или человекочас.

Вспомогательные показатели— затраты времени на выполнение единицы определенного вида работ или объем выполненных работ за единицу времени.

Наиболее обобщающий показатель производительности труда - среднегодовая выработка продукции одним работником*.* Его величина зависит не только от выработки рабочих, но и от удельного веса последних в общей численности персонала, а также от количества отработанных ими дней и продолжительности рабочего дня.

ГВ = Уд \* Д \* П \* ЧВ (2.8)

Расчет влияния данных факторов производится одним из способов детерминированного факторного анализа. На основании данных (приложения М) сделаем этот расчет, используя метод цепной подстановки.

Из данных (приложения М) видно, что среднегодовая выработка одного работника, занятого в основном производстве, снизилась на 46 тыс. р., или на 12,5%, в том числе за счет изменения:

а)удельного веса рабочих в общей численности персонала предприятия

ΔГВУд =ΔУд \* Д2005\*П2005\*ЧВ2005=0,034 \* 248 \* 7,1 \* 313,6 = +19 тыс. р.;

б)количества отработанных дней одним рабочим за год

ΔГВД = Уд2006 \* ΔД \* П2005 \* ЧВ2005 = 0,7 \* (-5) \* 7,1 \* 313,6 = -8 тыс. р.;

в)продолжительности рабочего дня

ΔГВп = Уд2006 \* Д2006 \* ЧВ2005 = 0,7 \* 243 \* 0,9 \* 313,6 = 48 тыс.р.;

г)среднечасовой выработки рабочих

ΔГВчв=Уд2006 \* Д2006 \* П2006 \* ΔЧВ=0,7 \* 243 \* 8 \* (-77,16) = -105 тыс. р.

Итого: = -46 тыс. р.

Проанализировав производительность труда на предприятии в 2005 и 2006г.г., мы выявили следующее: среднегодовая выработка одного работника снизилась в 2006 году по сравнению с 2005 годом на 12,5 %, что в абсолютном выражении составило 46 тыс. р.; среднегодовая выработка одного рабочего снизилась в 2006 году по сравнению с 2005 годом на 16,7 %, что в абсолютном выражении составило 92,56 тыс. р.; по сравнению с 2005 годом произошло снижение показателей среднедневной и среднечасовой выработки одного рабочего на 15 % и соответственно на 24,6 %, что в абсолютном выражении это составило 335,1 руб. и 77,16 руб.

Среднегодовая выработка одного работника, занятого в основном производстве в анализируемом периоде 2006 года и 2007 года, увеличилась на 213 тыс. р., или на 66,1 %, в том числе за счет изменения:

а)удельного веса рабочих в общей численности персонала предприятия

ΔГВУд =ΔУд \*Д2006 \*П2006 \* ЧВ2006=(-0,034) \* 243 \* 8 \* 236,4=-16 тыс. р.;

б)количества отработанных дней одним рабочим за год

ΔГВД = Уд2007 \* ΔД \* П2006 \* ЧВ2006 = 0,666 \* 6 \* 8 \* 236,4 = +7 тыс. р.;

в)продолжительности рабочего дня

ΔГВп = Уд2007 \* Д2007 \* ЧВ2006 = 0,666 \* 249 \* (-0,8) \* 236,4 = -31 тыс. р.;

г)среднечасовой выработки рабочих

ΔГВчв =Уд2007 \*Д2007\*П2007\* ΔЧВ=0,666 \* 249 \* 7,2 \* 211,6= +253 тыс. р.

Итого: = +213 тыс. р.

Проанализировав производительность труда на предприятии в 2006 и 2007г.г., мы выявили следующее: среднегодовая выработка одного работника увеличилась в 2007 году по сравнению с 2006 годом на 66 %, что в абсолютном выражении составило 213 тыс. р., среднегодовая выработка одного рабочего увеличилась в 2007 году по сравнению с 2006 годом на 74,9 %, что в абсолютном выражении составило 353,59 тыс. р., по сравнению с 2006 годом произошло увеличение показателей среднедневной и среднечасовой выработки одного рабочего на 13,7 % и соответственно на 89,5 %, что в абсолютном выражении это составило 258,97руб. и 211,6руб.

Среднегодовая выработка одного работника, занятого в основном производстве в анализируемом периоде 2005 года и 2007 года, увеличилась на 167 тыс. р., или на 45 %, в том числе за счет изменения:

а)удельного веса рабочих в общей численности персонала предприятия

ΔГВУд = ΔУд \* Д2005 \* П2005 \* ЧВ2005 = 0 тыс. р.;

б)количества отработанных дней одним рабочим за год

ΔГВД =Уд2007 \* ΔД \* П2005 \* ЧВ2005 =0,666 \* 1 \* 7,1 \* 313,6 = +1,4 тыс. р.;

в)продолжительности рабочего дня

ΔГВп = Уд2007 \* Д2007 \* ЧВ2005 = 0,666 \* 249 \* 0,1 \* 313,6 = +5,2 тыс.р.;

г)среднечасовой выработки рабочих

ΔГВчв=Уд2007 Д2007\*П2007\*ΔЧВ=0,666 \* 249 \* 7,2 \* 134,4 = +160,4 тыс. р.

Итого: = +167 тыс. р.

Проанализировав производительность труда на предприятии в 2005 и 2007г.г., мы выявили следующее: среднегодовая выработка одного работника увеличилась в 2007 году по сравнению с 2005 годом на 45,4 %, что в абсолютном выражении составило 167 тыс. р., среднегодовая выработка одного рабочего увеличилась в 2007 году по сравнению с 2005 годом на 45,5 %, что в абсолютном выражении составило 251,03 тыс.р.; по сравнению с 2005 годом произошло снижение показателя среднедневной выработки одного рабочего на 3,4 %, что в абсолютном выражении это составило 76,13 руб. и увеличение показателя среднечасовой выработки одного рабочего на 42,9 %, что в абсолютном выражении это составило 134,4 руб.

На отклонения выработки могут влиять следующие факторы[41]: доля рабочих, отработанные дни одним рабочим в году, средняя продолжительность рабочего дня и среднечасовая выработка. Влияние этих факторов на среднегодовую выработку можно установить способом цепной подстановки.

ГВср = Д \* П \* ЧВ (2.9)

Из данных (приложения М) видно, что выработка одного рабочего, в 2006 году снизилась на 92,56 тыс. р., или на 16,7 %, в том числе за счет изменения:

а)количества отработанных дней одним рабочим за год

ΔГВд = ΔД \* П2005 \* ЧВ2005 = (-5) \* 7,1 \* 313,6 = -11,14 тыс. р.

б)продолжительности рабочего дня

ΔГВп = Д2006 \* ΔП \* ЧВ2005 = 243 \* 0,9 \* 313,6 = +68,58 тыс. р.

в)среднечасовой выработки рабочих

ΔГВчв = Д2006 \* П2006 \* ΔЧВ=243 \* 8 \* (-77,16) = -150 тыс. р.

Итого: = -92,56 тыс. р.

Выработка одного рабочего в анализируемом периоде 2006 года и 2007 года, увеличилась на 343,59 тыс. р., или на 74,9 %, в том числе за счет изменения:

а)количества отработанных дней одним рабочим за год

ΔГВд = ΔД \* П2006 \* ЧВ2006 = 6 \* 8 \* 236,4 = +11,34 тыс. р.

б)продолжительности рабочего дня

ΔГВп = Д2007 \* ΔП \* ЧВ2006 = 249 \* (-0,8) \* 236,4 = -47,1 тыс. р.

в)среднечасовой выработки рабочих

ΔГВчв = Д2007 \* П2007 \* ΔЧВ=249 \* 7,2 \* 211,6 = +379,35 тыс. р.

Итого: = +343,59 тыс. р.

Выработка одного рабочего в анализируемом периоде 2005 года и 2007 года, увеличилась на 251,03 тыс. р., или на 45,5 %, в том числе за счет изменения:

а)количества отработанных дней одним рабочим за год

ΔГВд = ΔД \* П2005 \* ЧВ2005 = 1 \* 7,1 \* 313,6 = 2,23 тыс. р.

б)продолжительности рабочего дня

ΔГВп = Д2007 \* ΔП \* ЧВ2005 = 249 \* 0,1 \* 313,6 = 7,7 тыс. р.

в)среднечасовой выработки рабочих

ΔГВчв = Д2007 \* П2007 \* ΔЧВ= 249 \* 7,2 \* 134,47 = 241,1 тыс. р.

Итого: = +251,03 тыс. р.

Вышеприведенные данные свидетельствуют о том, что на предприятии наблюдается рост производительности труда. Это происходит благодаря внедрению в производство современных новых технологий, отвечающим европейским стандартам. Это влечет за собой одновременный рост объема выполняемых работ, поэтому тенденция увеличения выработки является благоприятной и свидетельствует об эффективном использовании трудовых ресурсов на анализируемом предприятии.

Большое значение для оценки эффективности использования трудовых ресурсовна предприятии в условиях рыночной экономии имеет показатель рентабельности персонала(отношение прибылик среднесписочной численности персонала) [40].

Rппп = Прибыль от реализации продукции и услуг (2.10)

 Среднесписочная численность персонала \* 100

Факторную модель данного показателя можно представить следующим образом:

Rппп = П/ЧПП = (П/В) \* (В/ВП) \* (ВП/ЧПП) = Rоб \* Дрп \* ГВ, где

Rппп - рентабельность персонала;

П - прибыль от реализации продукции;

ЧПП - среднесписочная численность производственного персонала;

В - выручка от реализации продукции;

ВП - стоимость выпуска продукции в текущих ценах;

Rоб - рентабельность оборота (продаж);

Дрп - доля реализованной продукции в общем объеме ее выпуска;

ГВ - среднегодовая выработка продукции одним работником в текущих ценах.

Эту взаимосвязь можно представить схематически:

Рентабельность персонала (Rп)

Среднегодовая выработка продукции (ГВ)

Доля реализованной продукции в общем объеме её выпуска (Дрп)

Рентабельность продаж (Rоб)

Данная модель позволяет установить, насколько изменилась прибыль на одного работника за счет уровня рентабельности продаж, удельного веса выручки в общем объеме произведенной продукции и производительности труда.

Данные (приложения Н) свидетельствуют о том, что в анализируемом периоде 2005 года и 2006 года, прибыль на одного работника в 2006 году снизилась на 22,65 тыс. р., в том числе за счет изменения:

а)производительности труда

ΔRП = ΔГВ \* ДРП2005 \* Rоб2005 = (-46) \* 1,046 \* 3,31 / 100 = -1,6 тыс. р.;

б)удельного веса реализованной продукции в общем ее выпуске

ΔRП = ГВ2006 \* ΔДРП \* Rоб2005 =322 \* (-0,069) \* 3,31 / 100 = -0,73 тыс. р.;

в)рентабельности продаж

ΔRП = ГВ2006 \* ДРП2006 \* ΔRоб = 322\* 0,977 \* (-6,46) / 100 = -20,32 тыс. р.

Итого: = -22,65 тыс. р.

Прибыль на одного работника в анализируемом периоде 2006 года и 2007 года увеличилась на 79 тыс. р., в том числе за счет изменения:

а)производительности труда

ΔRП = ΔГВ \* ДРП2006 \* Rоб2006 = 213 \* 0,977 \* (-3,15) / 100 = -6,6 тыс. р.;

б)удельного веса реализованной продукции в общем ее выпуске

ΔRП = ГВ2007 \* ΔДРП \* Rоб2006 =535 \* 0,16 \* (-3,15) / 100 = -2,7 тыс. р.;

в)рентабельности продаж

ΔRП = ГВ2007 \* ДРП2007 \* ΔRоб = 535 \* 1,137 \* 14,5 / 100 = +88,3 тыс. р.

Итого: = +79 тыс. р.

Прибыль на одного работника в анализируемом периоде 2005 года и 2007 года увеличилась на 56,36 тыс. р., в том числе за счет изменения:

а)производительности труда

ΔRП = ΔГВ \* ДРП2005 \* Rоб2005 = 167 \* 1,046 \* 3,31 / 100 = +5,79 тыс. р.;

б)удельного веса реализованной продукции в общем ее выпуске

ΔRП = ГВ2007 \* ΔДРП \* Rоб2005 =535 \* 0,091 \* 3,31 / 100 = +1,62 тыс. р.;

в)рентабельности продаж

ΔRП = ГВ2007 \* ДРП2007 \* ΔRоб = 535 \* 1,137 \* 8,04 / 100 = +48,95 тыс. р.

Итого: = +56,36 тыс. р.

Данная модель удобна еще тем, что позволяет увязать факторы роста производительности труда с темпами роста рентабельности персонала. Для этого изменение среднегодовой выработки продукции за счет i-го фактора нужно умножить на базовый уровень рентабельности продаж и базовый удельный вес реализованной продукции в общем ее выпуске. Для этого мы проведем расчет в (таблице 2.6).

Данные (таблицы 2.6) показывают, какие факторы оказали влияние на изменение размера прибыли на одного работника. Отрицательный результат влияния отдельных факторов можно рассматривать как неиспользованный резерв повышения эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии.

Таблица 2.6 - Расчет влияния факторов изменения годовой выработки на уровень рентабельности персонала за 2005 - 2007г.г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фактор изменения годовой выработки | Расчет влияния | Изменение прибыли на 1 работника, тыс. р. |
| Удельный вес рабочих в общей численности персонала | ΔГВуд \* Дрп2005 \* Rоб2005 = 19\*1,046\*3,31/100ΔГВуд \* Дрп2006 \* Rоб2006=(-16)\*0,977\* (-3,15)/100 | +0,66+0,49 |
| Кол-во отработанных дней одним рабочим за год | ΔГВд \* Дрп2005 \* Rоб2005 = (-8)\*1,046\*3,31/100ΔГВд \* Дрп2006 \* Rоб2006 = 7\*0,977\*(-3,15)/100 | -0,28-0,22 |
| Средняя продолжительность рабочего дня | ΔГВп \* Дрп2005 \* Rоб2005 = 48\*1,046\*3,31/100ΔГВп \* Дрп2006 \* Rоб2006 = (-31)\*0,977\*(-3,15)/100 | +1,66+0,95 |
| Среднечасовая выработка | ΔГВп \* Дрп2005 \* Rоб2005 = (-105)\*1,046\*3,31/100ΔГВд \* Дрп2006 \* Rоб2006 = 253\*0,977\*(-3,15)/100 | -3,64-7,8 |
| Изменение уровня отпускных цен | ΔГВп \* Дрп2005 \* Rоб2005 = 184,13\*1,046\*3,31/100ΔГВд \* Дрп2006 \* Rоб2006 = 137,57\*0,977\*(-3,15)/100 | +6,38-4,23 |
| Итого | 2005/2006г2006/2007г | +4,78-10,81 |

**3. Аудит учета заработной платы в ХХХ**

**3.1 Аудит учета заработной платы и удержаний из неё**

Эффективное проведение всех процедур в ходе аудита базируется на их тщательном планировании и подготовке. Поэтому первым (начальным) этапом аудиторской проверки является этап планирования. Целью планирования аудита является определение его стратегии и тактики, составление общего плана аудиторской проверки, разработка аудиторской программы.[24]

Процесс планирования аудита проходит несколько стадий:

1. предварительное планирование;
2. подготовка и составление общего плана;
3. подготовка и составление программы.

В соответствии с правилом (стандартом) «Письмо-обязательство аудиторской организации о согласии на проведение аудита» работа с ХХХ, должна начинаться с предварительного планирования. Письму-обязательству о согласии на проведение аудита должно предшествовать официальное предложение ХХХ с просьбой об оказании ему аудиторских услуг. После этого обычно аудитор проводит предварительное планирование и знакомство с организацией клиента. Правильнее сказать, на данной стадии происходит обоюдное знакомство потенциальных партнеров: аудиторской организации и потенциального клиента, обмен информацией, которая позволила бы каждой из сторон (в первую очередь аудиторской организации) принять решение о принципиальной возможности и целесообразности дальнейшего сотрудничества.

По завершении стадии предварительного планирования аудитор должен принять решения:

* о принципиальной возможности аудита бухгалтерской отчетности ХХХ;
* о принципиальной возможности сотрудничества с ХХХ
* о наличии в аудиторской организации необходимых ресурсов для качественного аудита бухгалтерской отчетности ХХХ.

Основные процедуры предварительного ознакомления аудитора с клиентом:

* определение цели проверки у данного клиента и возможного использования ее результатов;
* определение отраслевых особенностей и специфики деятельности ХХХ, его организационно-управленческого устройства;
* знакомство с прежними аудиторскими заключениями, отчетами внутренних аудиторов, материалами налоговых проверок;
* экспресс-анализ отчетности, предварительное знакомство с состоянием бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля клиента;
* оценка собственной способности аудитора к выполнению работы с точки зрения наличия подготовленного персонала, знания специфики отрасли, особенностей её законодательного регулирования и т.д.

В общем плане аудита предусматриваются сроки проведения аудита, составляется график проведения аудита, отчет и аудиторское заключение.

В процессе планирования затрат времени аудитору необходимо учесть:

* реальные трудозатраты;
* уровень существенности;
* проведенные оценки рисков аудита.

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

Свою работу аудиторы начинают с ознакомления с проверяемой организацией, для чего изучают учредительные документы, вид деятельности, учетную политику. Большую помощь при этом оказывают беседы с руководителем и специалистами ХХХ, проведение экспресс-аудита путем устного тестирования. Необходимо ознакомиться с отчетностью, ее основными показателями с тем, чтобы выявить масштабы деятельности организации результаты ее работы за исследуемый период.

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[32]:

* 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;
* главный бухгалтер организации не осуществляет контроль по предотвращению ошибок во время работы расчетной группы.

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 (приложение О).

 По данным заполненного теста можно охарактеризовать организацию системы внутреннего контроля в ХХХ на среднем 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 в общем отвечает требованиям оперативности и достоверности, но полностью рассчитывать на систему внутреннего контроля нельзя.

Планируя аудиторскую проверку необходимо установить существенность - максимально допустимый размер ошибочной суммы, которая может быть показана в публикуемых финансовых отчетах и рассматриваться как несущественная, т.е. не вводящая пользователей в заблуждение.

Определим уровень существенности на основании данных 2007 года ХХХ (таблица 3.1).

Таблица 3.1 - Определение уровня существенности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование базового показателя | Значение базового показателя, тыс. р. | Доля, % | Значение для нахождения уровня существенности, тыс.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Балансовая прибыль (форма 2, стр.190) | 448 | 5 | 22,4 |
| 2.Валовый объем реализации без НДС (форма 2, стр.010) | 5 480 | 2 | 109,6 |
| 3.сумма собственного капитала (форма 1, стр.490) | 1 335 | 10 | 133,5 |
| 4.Валюта баланса (форма 1, стр.300) | 1 427 | 2 | 28,54 |
| 5.Общие затраты организации (форма 2, стр.020) | 4 819 | 2 | 96,38 |

Расчет уровня существенности показателей составляет:

средние арифметические показатели уровня существенности:

(22,4+109,6+133,5+28,54+96,38) / 5 = 78,1 тыс. р.

наименьшее значение от среднего отличается на:

(78,1 - 22,4) / 78,1 \* 100% = 71,3 %

наибольшее значение от среднего отличается на:

(133,5 - 78,1) / 78,1 \* 100% = 70,3 %

Поскольку значение 133,5 тыс. р. отличается от среднего значительно, а значение 22,4 тыс. р. не так сильно, то аудитор принимает решение отбросить при дальнейших расчетах наибольшее значение, а наименьшее оставить (22,4 тыс. р.).

новая средняя арифметическая составит:

(22,4 + 109,6 + 28,54 + 96,38) / 4 = 64,2 тыс. р.

Полученную величину допустимо округлить до 65 тыс. р. и использовать количественный показатель в качестве значения материальности (существенности).

Различие между значениями уровня существенности до и после округления составляет:

(65 – 64,2) / 64,2 \* 100% = 1 %, что находится в пределах 20% (единого показателя уровня существенности, который может использовать аудитор в своей работе).

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

Теперь, используя формулу факторной модели аудиторского риска, определим чему равен приемлемый аудиторский риск (ПАР).

Формула факторной модели

ВР · РК · РН = ПАР, (3.1)

где

Будем считать что:

внутрихозяйственный риск (ВР) – 60 %

риск контроля (РК) – 50 %

риск не обнаружения (РН) – 10 %

0,6 · 0,5 · 0,1 = 0,03 или 3 %

Так как аудиторский риск не высок, то аудитор может считать план приемлемым.

Теперь имея всю необходимую информацию составим общий план аудита расчетов с персоналом по оплате труда в ХХХ (приложение П).

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 (приложение Р).

Рабочими документами аудиторов по аудиторской проверке организации являются аналитические таблицы и отчетные документы, сформированные с учетом особенностей поставленной задачи[32] (приложение С). В плане и программе проверки, разработанными для данной организации были учтены следующие факторы:

* предприятие является малым по своему статусу и экономическим параметрам;
* объект проверки узконаправленный;
* организация использует компьютерный учет и бухгалтерские программы «1С: Предприятие 7.7» и «1С: Зарплата + Кадры».

Контроль за тем, как осуществляется на предприятии соблюдение трудового законодательства - дело первостепенное. Здесь, на первом этапе работы, проверяем правильность оформления первичных документов по оплате труда в ХХХ.

Выявленные на данном этапе аудиторской проверки нарушения отражаются в отчетных документах аудитора.

 Здесь установим, что случаев включения в табеля учета рабочего временя вымышленных (подставных) лиц нет, так как в нарядах и табелях учета рабочего времени фамилии совпадают с данными учета личного состава. Случаев повторного начисления сумм по ранее оплаченным первичным документам, повторения одних и тех лиц в нескольких расчетно-платежных ведомостях не обнаружено.

При проверке первичных документов аудитором был обнаружен следующий недостаток: отсутствует подписи на многих документах работника кадровой службы (форма Т-2) и руководителя учреждения на приказах о предоставлении отпуска (форма Т-6). Росписи работников присутствуют на всех документах, все разные.

В силу вышеуказанного, можно сказать о не серьезном отношении к ведению первичной документации в ХХХ.

Далее проверим расчеты с рабочими по оплате труда в ХХХ на соответствие показателей аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» с записями в Главной книге и бухгалтерском балансе на одну и ту же дату. Сверим сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» на первое января 2007 года в Главной книге и в балансе предприятия.

В балансе по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» развернутое сальдо дебетовое, показывающее задолженность рабочих по заработной плате, что свидетельствует о плохой организации расчетов с работниками (выплачено больше, чем причитается).

Контрольная сверка показала, что эти суммы совпадают с данными Главной книги. В самой же Главной книге обнаружено много исправлений; бухгалтер по оплате труда объясняет это неточностью подсчетов еще в первичных документах . Замечание: при исправлении неточности бухгалтер использует штрих, что категорически запрещено. Производить исправления в Главной книге можно только путем зачеркивания не правильной суммы и написанием правильной суммы рядом, с пометкой «Исправленному верить» и поставить подпись.

Убедившись, что данные Главной книги и баланса совпадают, можно продолжить дальнейшую сверку. Для этого сравним данные Главной книги со сводом начислений и удержаний за 2 квартал 2007 года (таблица 3.2).

Таблица 3.2 - Соответствие задолженности по оплате труда, значащейся в расчетно-платежных ведомостях и Главной книге

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяцы | Числится по своду начисления и удержания, руб. | Числится по Главной книге, руб. | Отклонения, руб. |
| апрель | -83370-89 | -83371-00 | 0-11 |
| май | -3507-93 | -3507-93 | 0-00 |
| июнь | 59 | 60 | -1 |
|  |  |  |  |

Данные несоответствия бухгалтер объяснить не может (говорит, что просто описалась).

В расчетно-платежной ведомости по графам удержания показаны отчисления в Пенсионный фонд и налог на доходы физических лиц; проценты отчислений рассчитаны, верно, их суммы совпадают с данными расчетных листков по каждому работнику (льготы по налогу на доходы физических лиц определены верно).

Платежные ведомости на аванс оформлены, верно, замечаний нет.

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

При проверке периодичности и своевременности выплаты заработной платы установлено, что начисление и выплата заработной платы производится своевременно.

Несмотря на незначительные недостатки в учете, расчет с бюджетом производится правильно, проценты за несвоевременность уплаты начислены, верно.

Результаты аудита расчетов по оплате труда отражены в (приложении У). В данном документе ошибочно начислена заработная плата сотруднику Стехальской Н.А., которая находится в отпуске беременности и родам, начисление заработной платы не надо было производить.

После проведения всех необходимых процедур проверки аудиторы оценивают полноту и качество выполнения всех пунктов общего плана и программы аудита. По окончании, аудиторской проверки ХХХ можно констатировать, что мероприятия, предусмотренные общим планом и программой аудита, выполнены в полном объеме. Проверка проводилась на выборочной основе с использованием следующих документов: Главная книга, расчетные ведомости по начислению заработной платы своды по заработной плате, табеля учета рабочего времени, наряды, договора на оказанные услуг, учетные регистры (налоговая карточка, журнал-ордер по счетам 50,51,69,70,71,76,88 и т.д.), «Баланс» (ф. №1), «Отчет о прибылях и убытках» (ф. №2) и др.

При планировании и проведении аудита оплаты труда мною рассмотрено состояние внутреннего контроля у ХХХ. Ответственность за организацию и состояние внутреннего контроля несет исполнительный орган ХХХ.

Я рассмотрела состояние внутреннего контроля исключительно для того, чтобы определить объем работ, необходимых для формирования аудиторского отчета о достоверности отражения в бухгалтерской отчетности оплаты труда. Проделанная в процессе аудита работа не означает проведения полной и всеобъемлющей проверки системы внутреннего контроля ХХХ с целью выявления всех возможных недостатков.

В процессе аудита мною не были обнаружены никакие факты, из которых можно было бы сделать вывод о несоответствии системы внутреннего контроля ХХХ масштабам и характеру его деятельности.

Не были обнаружены никакие серьезные нарушения установленного порядка ведения бухгалтерского учета, которые могли бы существенно повлиять на достоверность данных по оплате труда, отраженных в бухгалтерской отчетности.

При проведении аудита оплаты труда мною рассмотрено соблюдение в ХХХ применимого законодательства РФ при совершении финансово-хозяйственных операций. Ответственность за соблюдение применимого законодательства РФ при свершении финансово-хозяйственных операций несет исполнительный орган ХХХ.

Проверила соответствие ряда совершенных ХХХ финансово-хозяйственных операций применимому законодательству исключительно для того, чтобы получить достаточную уверенность в том, что отраженная в бухгалтерской отчетности информация об оплате труда не содержит существенных искажений. Однако цель проведенного нами аудита оплаты труда не состояла в том, чтобы выразить мнение о полном соответствии деятельности ХХХ законодательству. Поэтому такое мнение мы не высказываем.

Аудит проводился в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, утвержденным Министерством финансов. Аудит планировался и проводился таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что бухгалтерская отчетность в части оплаты труда не содержит существенных искажений. Аудит включал в себя проверку на выборочной основе подтверждений числовых данных и пояснений, содержащихся в бухгалтерской отчетности по оплате труда. Мы полагаем, что проведенный аудит дает достаточно оснований для того, чтобы выразить мнение о достоверности бухгалтерской отчетности в части оплаты труда. В результате проверки были случаи небольшие погрешности в ведении и оформлении первичных документов, множество исправлений в Главной Книге (подписанных).

Результаты проведенной нами проверки показывают, что проведенные финансово-хозяйственные операции осуществлялись ХХХ, во всех существенных отношениях, в соответствии с законодательством.

При проведении аудита применялся метод выборочной проверки. Типовые замечания представлены в (приложении Ф).

**3.2 Аудиторское заключение**

Мною проведен аудит оплаты труда предприятия ХХХ за 2007 г.

При планировании и проведении аудита оплаты труда мной рассмотрено состояние внутреннего контроля на предприятии ХХХ. Ответственность за организацию и состояние внутреннего контроля несет исполнительный орган предприятия ХХХ.

Я рассмотрела состояние внутреннего контроля исключительно для того, чтобы определить объем работ, необходимых для формирования аудиторского заключения о достоверности отражения в бухгалтерской отчетности оплаты труда. Проделанная в процессе аудита работа не означает проведения полной и всеобъемлющей проверки системы внутреннего контроля предприятия ХХХ с целью выявления всех возможных недостатков.

В процессе аудита мною не были обнаружены никакие факты, из которых можно было бы сделать вывод о несоответствии системы внутреннего контроля предприятия ХХХ масштабам и характеру его деятельности.

Мое мнение о достоверности отражения в бухгалтерской отчетности оплаты труда приведено в следующей части Аудиторского заключения. Мною не были обнаружены никакие серьезные нарушения установленного порядка ведения бухгалтерского учета, которые могли бы существенно повлиять на достоверность данных по оплате труда, отраженных в бухгалтерской отчетности.

При проведении аудита оплаты труда, мною рассмотрено соблюдение на предприятии ХХХ применимого законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций. Ответственность за соблюдение применимого законодательства при свершении финансово-хозяйственных операций несет исполнительный орган предприятия ХХХ.

Было проверено соответствие ряда совершенных предприятием ХХХ финансово-хозяйственных операций применимому законодательству исключительно для того, чтобы получить достаточную уверенность в том, что отраженная в бухгалтерской отчетности информация об оплате труда не содержит существенных искажений. Однако цель проведенного мной аудита оплаты труда не состояла в том, чтобы выразить мнение о полном соответствии деятельности предприятию ХХХ законодательству.

Результаты проведенной мной проверки показывают, что проведенные финансово-хозяйственные операции осуществлялись на предприятии ХХХ, во всех существенных отношениях, в соответствии с указанным в предыдущем параграфе настоящей части законодательством.

**Заключение**

В результате выполнения дипломной работы были выявлены следующие результаты: уставной юридической формой регулирования трудовых отношений в области оплаты труда работников, является коллективный договор предприятия, в котором фиксируются все условия оплаты труда, входящие в компетенцию предприятия.

Для учета кадров, начисления и выплаты заработной платы используют унифицированные формы первичных документов.

На предприятии ХХХ учет затрат на оплату труда рабочих и служащих ведется на синтетическом счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». По кредиту этого счета отражают начисления, а по дебету - удержания и выплаты заработной платы, пособий и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность предприятия по заработной плате и другим видам выплат. Начисление оплаты труда по производственным операциям отражают:

Дебет 20 «Основное производство» (оплата труда рабочих основного производства); Кредит70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

В организации по последним трем годам наблюдается экономия фонда заработной платы: в 2005 году на 14 тыс. р. (1,2 %), в 2006 году на 16 тыс. р. (1,3 %) и в 2007 году на 37 тыс. р. (3,2 %). Фонд заработной платы в 2006 году по сравнению с 2005 годом увеличился на 38 тыс. р. В 2007 году по сравнению с 2006 годом фонд заработной платы снизился на 71 тыс. р., и по отношению к 2005 году фонд заработной платы снизился на 33 тыс. р. Снижение фонда заработной платы произошло, в связи со снижением среднесписочной численности работников. Наибольший удельный вес в структуре фонда приходится на оклад 58 %, процентные надбавки 29 %, районный коэффициент от 11 % до 12 % и от 1 % до 2 % составляют доплаты различного рода. В организации наблюдается ежегодный рост среднемесячной заработной платы работников. Так, в 2005 году у рабочих она составила 5,4 тыс. р., в 2006 году составила 8,13 тыс. р., что в 1,51 раза больше, чем в 2005 году, в 2007 году составила 8,2 тыс. р., у руководителей в 2005 году заработная плата составила 13 тыс. р., в 2006 году 15 тыс. р., что в 1,15 раза больше, чем в 2005 году, в 2007 году составила 15,25 тыс. р., у инженеров в 2005 году среднемесячная заработная плата составляла 11,42 тыс. р., в 2006 году произошло снижение заработной платы у инженеров за счет процентного уровня доплат различного рода на 1,09 тыс. р., в 2007 году среднемесячная заработная плата составила 10,67 тыс. р., и у служащих в 2005 году среднемесячная заработная плата составила 8,17 тыс. р., а в 2006 году в 1,33 раза больше.

Рост заработной платы произошел в результате продолжающегося инфляционного процесса, вследствие чего в организации неоднократно поднимался минимальный оклад труда.

Сравнивая среднемесячную заработную плату по категориям работников можно сказать, что наиболее высокая заработная плата у руководителей, что объясняется более высокими должностными окладами. Наименьший уровень заработной платы у рабочих, что говорит о самых низких окладах по предприятию.

Основными причинами увеличения фонда заработной платы является неоднократное повышение минимальной заработной платы в течение трех лет. Сравнивая среднемесячную заработную плату по категориям работников можно сказать, что наиболее высокая заработная плата у руководителей, что объясняется более высокими должностными окладами. Наименьший уровень заработной платы у рабочих, что говорит о самых низких окладах по предприятию.

От обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависят объем и своевременность выполнения всех работ, степень использования оборудования, машин, механизмов и как следствие — объем производства продукции, ее себестоимость, прибыль и ряд других экономических показателей.

В 2005 году обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами ниже, чем запланировано на 25 % и составляет 75 %, в 2006году ниже на 37,5 % и составляет 62,5 %, в 2007году в связи со снижением производства и выполнения услуг, руководство предприятия снизило плановую потребность персонала и в связи этим мероприятием три категории работников составляют 100 % потребности.

На предприятии наблюдается рост производительности труда. Это происходит благодаря внедрению в производство современных новых технологий, отвечающим европейским стандартам. Это влечет за собой одновременный рост объема выполняемых работ, поэтому тенденция увеличения выработки является благоприятной и свидетельствует об эффективном использовании трудовых ресурсов на анализируемом предприятии.

В результате проведения аудиторской проверки учета заработной платы в конкретной организации - ХХХ. 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.

На основе проведенного исследования можно сделать следующие выводы:

* Бухгалтерский учет в ХХХ организован на основе Закона РФ «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, по журнально-ордерной форме учета.
* В оформлении первичных документов имеют место недостатки. Недооформленные бланки договоров, нарядов и табелей.
* Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому работнику.
* Синтетический учет оплаты труда осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», по дебету которого отражают выплаты заработной платы и удержания из нее, а по кредиту - начисления.
* Начисление заработной платы работникам осуществляют в соответствующем порядке.

В качестве рекомендаций руководству организации ХХХ было предложено усилить внутренний контроль учета финансовой деятельности организации, отслеживать изменения законодательства регулирующего налогообложения.

**Список использованных источников**

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, принят ГД ФС РФ 21.12.2001, ред. от 15.03.2006, - Консультант Плюс
2. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации
3. Гражданский кодекс РФ Часть 1 и 2.
4. Налоговый кодекс РФ. Часть 1 и 2.
5. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996г.
6. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 07.08.2001г.
7. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ (ред. от 29.12.2004) «О минимальном размере оплаты труда».
8. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000г. №94н.
9. Приказ Минфина РФ от 31.10.00 № 94н (ред. от 07.05.03) «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению»
10. Правило (стандарт) аудиторской деятельности «Планирование аудита».
11. Постановление Правительства РФ от 11.04.2003 N 213 (с изм. от 18.11.2003) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" // Консультант-плюс
12. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете: Утверждено МФ РФ.
13. Положение о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (в редакции МФ РФ от 24.03.2000г. № 31н).
14. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003г. №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/98, утв. приказом Минфина России от 09.12.98 № 60н.
16. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина России от 06.07.99 № 43н.
17. Журнал «Главбух» № 1, январь 2008.Белова В.Н. «Налогообложение: изменения в расчете ЕСН и пенсионных взносов» - 46 с.
18. Журнал «Главбух» № 2, январь 2008.Феокситов И.А. «Новый порядок выплаты больничных» - 46 с.
19. Журнал «Главбух» № 3, февраль 2008.Огиренко Е.А. «Вычеты по НДФЛ: новые правила, старые проблемы» – 46 с.
20. Журнал «Главбух» № 4, февраль 2008.Феокситов И.А. «Расчет среднего заработка» – 46 с.
21. Журнал «Практический бухгалтерский учет» №9 2007 – 36 с.
22. **Алборов, Р. А.** Аудит в организациях, промышленности, торговли и АПК: Учебное пособие. - 3-е изд., перераб. И доп.- М.: Издательство «Дело и Сервис», 2006. – 243 с.
23. **Андреев, В. Д.** Практикум по аудиту: Учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2007 – 156 с.
24. **Богатая, И. Н.** Бухгалтерский учет. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2004. – 477 с.
25. **Богаченко, В. М.** Бухгалтерский учет. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2005. – 795 с.
26. **Глушков, И. Е.** Бухгалтерский налоговый, финансовый, управленческий учет на современном предприятии. Эффективная настольная книга бухгалтера в 2-х томах. – Москва: «КноРус»., Новосибирск: «Экор-книга». – 2004. – 928 с.
27. **Данилевский, Ю. А.** Аудит. Учебное пособие. - М.: ИДФБК - Пресс, 2007 – 488 с.
28. **Камышанов, П. И.** Практическое пособие по аудиту. - М.: Инфра - М. 2006г. – 167 с.
29. **Ковалева, О. В. А**удит. Учебное пособие - М.: Издательство ПРИОР, 2006. – 228 с.
30. **Ковалева, А.М.** Финансы: Учеб. Пособие – М.: Финансы и статистика, 2007. – 136 с.
31. **Кондранов, Н. П.** Бухгалтерский учет: учебное пособие.-3-е изд. М.: Инфра. – М., 2006 г., – 426 с.
32. **Лабынцев, Н. Т.** Аудит: теория и практика: Учеб. пособие. - М.: «Издательство ПРИОР», 2006 – 378с.
33. **Палий, В. Ф.** Финансовый учет: Учебное пособие: В 2 ч. –М.: ФБК, 2006 г., – 288
34. **Подольский, В. И.** Аудит: Учебник для вузов. - 2-е изд., перераб. И доп. - М.: ЮНИТИ-Дана, 2006. – 637 с.
35. **Романенко, И. В**. Политика доходов и заработной платы. - СПб.:Изд-во МихайловаВ.А., 2006г., – 68 с.
36. **Савицкая, Г. В.** Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник.-4-е издание., испр. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2007. – 466 с.
37. **Терехова, В. А.** Международные стандарты бухгалтерского учета в российской практике. – М.: Перспектива, 2007. – 202 с.
38. **Хома, В. И.** Источники информации для финансового анализа // Вестник Моск. ун-та. Серия 6. Экономика. 2005. № 4. – 38 с.
39. **Хелферт, Э.** Техника финансового анализа. Перевод под редакцией Белых Л.П. –М: Издательское объединение «ЮНИТИ», 2006г. – 178 с.
40. **Шеремет, А. Д.** Методика финансового анализа. – М.: «ИНФРА-М», 2004. – 312 с.
41. **Шишкин, А. К.** Учет, анализ, аудит на предприятии. – М.: «Аудит, ЮНИТИ», 2007 – 633 с.

**Приложение А**

Список применяемых унифицированных форм первичной документации на ХХХ

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер унифицированной формы** | **Наименование формы** |
| **По учету кадров** |
| Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |
| Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу |
| Т-2 | Личная карточка работника |
| Т-3 | Штатное расписание |
| 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-6а | 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-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника |
| Т-11а | Приказ (распоряжение) о поощрении работников |
| **По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда** |
| Т-12 | Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда |
| Т-13 | Табель учета рабочего времени |
| Т-51 | Расчетная ведомость |
| Т-53 | Платежная ведомость |
| Т-53а | Журнал регистрации платежных ведомостей |
| Т-54 | Лицевой счет |
| Т-60 | Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику |
| Т-61 | Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| Т-73 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы |

**Приложение В**

Состав и структура фонда заработной платы по статьям затрат в 2005-2007г.г.







**Приложение Е**

Распределение фонда заработной платы по категориям работников в 2005-2007 г.г.







**Приложение З**

Среднемесячная заработная плата по категориям работников в 2005-2007 г.г.







**Приложение К**

Качественный состав трудовых ресурсов предприятия ХХХ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Численность рабочих на предприятии** | **Удельный вес %** | **Численность рабочих на предприятии** | **Удельный вес %** |
| **2005** | **2006** | **2005** | **2006** | **2006** | **2007** | **2006** | **2007** |
| Группы рабочих:По возрасту лет:До 20 | 2 | 2 | 22 | 19 | 2 | 1 | 19 | 11 |
| От 20 до 30 | 5 | 5 | 56 | 45 | 5 | 4 | 45 | 45 |
| От 30 до 40 | 0 | 2 | 0 | 18 | 2 | 2 | 18 | 22 |
| От 40 до 50 | 1 | 1 | 11 | 9 | 1 | 1 | 9 | 11 |
| От 50 до 60 | 1 | 1 | 11 | 9 | 1 | 1 | 9 | 11 |
| Старше 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 9 | 11 | 100 | 100 | 11 | 9 | 100 | 100 |
| По образованию:Начальное | 1 | 0 | 11,1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 11,1 |
| Незаконченное среднее | 2 | 3 | 22,2 | 27,3 | 3 | 2 | 22,2 | 22,2 |
| Среднее, среднее специальное | 4 | 6 | 44,5 | 54,6 | 6 | 3 | 44,5 | 33,3 |
| Высшее | 2 | 2 | 22,2 | 18,1 | 2 | 3 | 18,1 | 33,3 |
| Итого | 9 | 11 | 100 | 100 | 11 | 9 | 100 | 100 |
| По трудовому стажу лет: До 5 | 4 | 3 | 44,5 | 27,3 | 3 | 2 | 27,3 | 22,2 |
| От 5 до 10 | 2 | 4 | 22,2 | 36,4 | 4 | 4 | 36,4 | 44,5 |
| От 10 до 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| От 15 до 20 | 2 | 3 | 22,2 | 27,3 | 3 | 2 | 27,3 | 22,2 |
| Свыше 20 | 1 | 1 | 11,1 | 9 | 1 | 1 | 9 | 11,1 |
| Итого | 9 | 11 | 100 | 100 | 11 | 9 | 100 | 100 |

**Приложение Л**

Движение кадров за 2005-2007г.г



**Приложение Н**

Данные для факторного анализа рентабельности персонала

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Значение показателя** | **Изменение 2006/ 2005** | **Значение показателя** | **Изменение 2007/ 2006** | **Значение показателя** | **Изменение 2007/ 2005** |
|  | **2005** | **2006** | **2006** | **2007** | **2005** | **2007** |
| **Прибыль от реализации продукции, тыс. р.** | 153 | -99 | -252 | -99 | 622 | **+721** | **153** | **622** | **+469** |
| **Валовой объем производства продукции в Текущих ценах отчетного года, тыс. р.** | 4417 | 3217 | -1200 | 3217 | 4819 | **+1602** | **4417** | **4819** | **+402** |
| **Выручка от реализации продукции, тыс. р.** | 4622 | 3143 | -1479 | 3143 | 5480 | **+2337** | **4622** | **5480** | **+858** |
| **Среднесписочная численность работников, чел.** | 12 | 10 | -2 | 10 | 9 | **-1** | **12** | **9** | **-3** |
| **Рентабельность продаж, %** | 3,31 | -3,15 | -6,46 | -3,15 | 11,35 | **+14,5** | **3,31** | **11,35** | **+8,04** |
| **Удельный вес продаж в стоимости произведенной продукции** | 1,046 | 0,977 | -0,069 | 0,977 | 1,137 | **+0,16** | **1,046** | **1,137** | **+0,09** |
| **Среднегодовая выработка продукции одним работником (в текущих ценах), тыс. р.** | 368 | 322 | -46 | 322 | 535 | **+213** | **368** | **535** | **+167** |
| **Прибыль на одного работника, тыс. р.** | 12,75 | -9,9 | -22,65 | -9,9 | 69,11 | **+79,01** | **12,75** | **69,11** | **+56,36** |

**Приложение О**

Тесты проверки состояния системы внутреннего контроля и бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание вопроса** | **Вариант ответа** |  |
|  |  | **да** | **нет** | **нет ответа** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **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 книжкиПроверяется ли отделом кадров соответствие применяемых окладов и разрядов рабочих, установленных в штатном расписанииВедутся 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 работИспользуются ли типовые формы первичных документовОрганизовано ли гашение (проставлением отметки об оплате) первичных документовПрименяются ли ПК для выполнения расчетов по сдельной оплате трудаПрименяются ли наряды на бригаду | ++++ | + |  | Расчет производится в ручную на специальных фирменных бланках разработанных предприятием |
| **3. Учет и начисление повременных и других видов оплат** |
| 1.2.3. | Ведутся ли расчеты по начислению повременных видов оплат согласно табелю рабочего времениПроверяет ли отдел кадров или внутренний аудитор правильность расчетов по начислениям различных видов оплатПрименяются ли ПК для выполнения расчетов по начислению заработной платы | ++ | + |  |  |
| **4. Расчеты удержаний из заработной платы физических лиц** |
| 1.2.2.1.2.2.2.3. | Применяется ли ПК для расчета удержанийПроставлены ли в лицевых счетах данные для правильного исчисления удержаний:НДФЛИсполнительных листовПрочих удержаний | ++++ |  |  |  |
| **5. Аналитический учет по работающим (по видам начислений и удержаний)** |
| 1.1.11.22.3. | Какие ведутся документы по аналитическому учету:Расчетно-платежные ведомостиЛицевые счетаОрганизовано ли архивное хранение документов по аналитическому учету с работающимиПрименяются 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 ведомостиСопоставляются ли начисления на оплату труда с данными отчетов по социальному, медицинскому страхованию и пенсионному фондуПрименяются ли ПК для сводных расчетов по оплате трудаИмеются 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 платеПроизводится ли отнесение депонированных сумм на сч. 91 «прочие доходы и расходы» по истечении срока исковой давностиПрименяются ли ПК для расчетов по депонированной заработной плате | + | ++ |  | Нет таких случаев |

**Приложение П**

Общий план аудита операций по оплате труда в ХХХ

|  |  |
| --- | --- |
| **Проверяемая организация** | **ХХХ** |
| **Период аудита** | **с 06.02.08 по 21.02.08** |
| **Количество человеко-часов** | **76** |
| **Руководитель аудиторской группы** | **Сырчикова Е.В.** |
| **Состав аудиторской группы** | **Сырчикова Е.В.** |
| **Планируемый аудиторский риск** | **3%** |
| **Планируемый уровень существенности** | **65 тыс. руб. (1%)** |
| **Планируемые виды работ**  | **Период проведения** |  |
| **1** | **2** |  |
| **1. Проверка соблюдения положений законодательства о труде.**  | **06.02.-07.02.08** |
| **2. Аудит системы начислений заработной платы** | **08.02-10.02.08** |
| **3. Аудит обоснованности льгот и удержаний из заработной платы** | **13.02.-14.02.08** |  |
| **4. Проверка ведения аналитического учета по работающим и сводных расчетов по оплате труда.** | **14.02-16.02.08** |  |
| **5. Аудит расчетов по начислению платежей во внебюджетные фонды** | **17.02.08** |  |
| **6. Оформление результатов проверки** | **20.02.-21.02.08** |  |

**Приложение Р**

Программа аудита расчетов по оплате труда в ХХХ

|  |  |
| --- | --- |
| **Проверяемая организация** | **ХХХ** |
| **Период аудита** | **с 06.02.08 по 21.02.08** |
| **Количество человеко-часов** | **76** |
| **Руководитель аудиторской группы** | **Сырчикова Е.В.** |
| **Состав аудиторской группы** | **Сырчикова Е.В.** |
| **Планируемый аудиторский риск** | **3%** |
| **Планируемый уровень существенности** | **65 тыс. руб. (1%)** |
| **Перечень аудиторских процедур** | **Период проведения** | **Исполнители** | **Проверяемые документы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Проверка соблюдения положений законодательства о труде** |
| **1.1. Проверка правильности оформления работников (прием и увольнение)** | **06.02.08** |  | **Приказы, контракты, трудовые договора, личные карточки**  |
| **1.2. Проверка правильности применения тарифных ставок при повременной оплате и норм и расценок при сдельной оплате** | **06.02.08** |  | **Тарификационный список, штатное расписание, наряды, алгоритмы расчетов, т.к. расчеты ведутся с помощью ПК, Правила внутреннего трудового распорядка в ХХХ** |
| **1.3. Проверка учета рабочего времени, соблюдение установленного режима работы**  | **07.02.08** |  | **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** | **08.02.08** |  | **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** | **09.02.08** |  | **Приказы по личному составу, лицевые счета, больничные листы** |
| **2.3 Проверка правильности расчета среднего заработка для различных целей**  | **10.02.08** |  | **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**  | **13.02.08** |  | **Документы, предоставленные сотрудником на использование налоговых социальных вычетов, форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ** |
| **3.3. Проверка правильности удержаний по исполнительным листам** | **13.02.08** |  | **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** | **14.02.08** |  | **Форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ, облагаемую базу (какие виды начислений входят в облагаемую базу НДФЛ)** |
| **3.5. Проверка правильности удержания подотчетных сумм** | **14.02.08** |  | **Авансовые отчеты и первичные документы к ним, кассовые документы (ПКО и РКО)** |
| **3.6. Проверка депонированных сумм по заработной плате** | **14.02.08** |  | **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 ХХХ по всем видам оплат** | **14.02.08** |  | **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**  | **15.02.08- 16.02.08** |  | **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** | **17.02.08** |  | **Индивидуальные карточки, налоговые ставки, облагаемая база по ЕСН, Главная книга, своды проводок** |
| **6. Оформление результатов проверки** |
| **6.1. Оформление результатов проверки** | **20.02. - 21.02.08** |  |  |

**Приложение С**

Рабочий документ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения проверки** | **Объект проверки** | **Наименование проверяемого объекта** | **Дата (период) составления документа** | **№ документов** | **Заключение аудитора об отсутствии нарушений или о характере выявленных нарушений** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** |
| **06.02.2008** | **Первичные документы по учету персонала** | **Приказы о приеме на работу сотрудника** | **01.05. - 30.09.07 г.** | **№11, 14, 18, 21/09-02** | **Нарушений не выявлено** |
|  |  | **Приказы о прекращении трудового договора** | **01.02. - 30.04.07 г.** | **№4, 8, 10\09-02** |  |
|  |  | **Договора подряда и трудовые соглашения** | **01.01. - 31.12.07 г.** | **№ 1 - 6** |  |
|  |  | **Личные карточки** **(ф. №Т-2)** | **01.01. - 31.12.07 г.** |  | **Не все приказы разнесены в карточки сотрудников** |
| **06.02.2008** | **Документы по учету рабочего времени** | **Табеля учета рабочего времени** | **июнь 2007г. и декабрь 2007г.** |  | **Не указываются командировки** |
|  |  | **Наряды, бригадные подряды** | **январь 2007г. и сентябрь 2007г.** | **№1-4 и №23-27** | **Отсутствие подписей, не полностью заполнены реквизиты** |
| **07.02.2008** | **Расчетно-платежные документы по оплате труда** | **Платежная ведомость** | **Март, июнь, декабрь 2007г.** | **№ 30-45,****71-82, 126-140** | **Нет подписей руководителя, не везде проставлены штампы «Депонент» и «Не выдано»** |
|  |  | **Расчетно-платежная ведомость** | **01.02. - 28.02.07г.** | **№8-19** | **Нарушений не выявлено** |
|  |  | **Лицевые счета** | **2007г.** |  | **Нарушений не выявлено** |
| **14.02.2008** | **Документы по учету депонирования заработной платы** | **Книга аналитического учета депонированной заработной платы** | **2007г.** |  | **Нарушений не выявлено** |

**Приложение Т**

Отчетный документ: сводка нарушений, выявленных в результате формальной проверки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды нарушений, выявленных в документах** | **Наименование документа, по которому выявлено нарушение** | **Дата (период) составления документа** | **№ документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Отсутствует подпись работника слесаря КИП и А Скрипко И.А.**  | **Наряд на уборку снега шнекороторным снегоочистителем** | **27.01.2007г.** | **1** |
| **Неверно указано количество отработанных дней начальнику монтажного участка Пацюк С.М.** | **- табель учета рабочего времени,****- приказ об отпуске** | **22.06.2007г.****15.06.2007г.** | **№17** |
| **Имеются неоговоренные исправления. Корнеев Александр Петрович. Изначально было указано: Корнеев Александр Павлович** | **Договор подряда**  | **01.03.2007** | **б\н** |
| **Отсутствует ксерокопия справки подтверждающей инвалидность 2-й группы Кулагина Владимира Георгиевича** | **Регистратор и подшивка документов по инвалидам** | **2007г.** |  |
| **В договоре подряда указано, что работы будет проводить бригада из 2 человек: Кулагин В.Г. и Кулагин А.В. Денежные средства из кассы организации выданы бригадиру Кулагину В.Г. Сумма оплаты составила 9025 руб.00 коп.** | **Договор подряда****Платежная ведомость** | **01.02.2007****04.03.2007** | **30** |

**Приложение Ф**

Типичные замечания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Вид нарушения** | **Нормативная база** | **Рекомендации** |
| **1.** | **За время нахождения в командировке зарплата начисляется работникам исходя из оклада, что не оговорено в трудовом договоре с работником. В табеле учета рабочего времени не указано, что в эти дни он не был на рабочем месте, а находился в командировке.** | **При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка, статья 167 ТК РФ. В табеле учета рабочего времени необходимо указать, что в эти дни он не был на рабочем месте, а находился в командировке.** **Порядок расчета среднего заработка определен в статье 139 ТК РФ. Иными словами, за дни нахождения работника в командировке ему должен выплачиваться средний заработок.****При проверках трудовые инспекторы принимают во внимание дополнительные соглашения к трудовым договорам о том, что за время нахождения в командировке зарплата начисляется работникам исходя из оклада, если вы решите средний заработок не начислять, заранее составьте такое соглашение с сотрудниками.** | **В табеле учета рабочего времени указывать время пребывания работника в командировке.****Составить дополнительные соглашения к трудовым договорам о том, что за время нахождения командировке зарплата начисляется работникам исходя из оклада.** |
| **2.** | **В договоре подряда и акте выполненных работ имеются неоговоренные исправления. Договор б\н от 01.03.2007г. Корнеев Александр Петрович. В договоре изначально было указано Корнеев Александр Павлович. В акте выполненных работ за июнь 2007 года сумма по договору была указана цифрами 1110 руб., прописью 1120 руб. Затем исправлено на сумму 1120, 00 руб.**  | **В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ, внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.** | **Заверить исправления подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.** |
| **3.** | **В договоре подряда №6 от 01.02.2007г. указано, что работы будет выполнять бригада из 2 человек:****Кулагин В.Г., Кулагин А.В.****Денежные средства из кассы организации выданы бригадиру Кулагину В.Г.****Сумма оплаты по договору составила 8025,00 руб.** | **В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденного Письмом ЦБ РФ от 04.10.1993г. №18 (ред. От 26.02.1996г.) передача выданных наличных денег одним лицом другому запрещается** | **Передача выданных наличных денег одним лицом другому запрещается.** |
| **4.** | **При определении средней заработной платы не учитываются стимулирующие надбавки за производственные показатели к заработной плате.** | **Правительство РФ Постановлением от 11.04.2003г. №213 утвердило Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, которое вступило в силу с 24 апреля 2003г. В данном положении определены особенности порядка исчисления средней заработной платы (среднего заработка0 для всех случаев определения ее размера, предусмотренных ТК РФ, и оно является обязательным для применения организациями всех форм собственности и всех организационно-правовых форм.****Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат.** | **При определении средней заработной платы учитывать стимулирующие надбавки за производственные показатели к заработной плате.** |

**Приложение Ц**

**Общество с ограниченной ответственностью**

ИНТЕРФЕЙС – ДВ

681003, г. Комсомольск-на-Амуре,

ул. Аллея Труда 60/3 тел: 55-59-59

«09 » января 2008 г. № 02

**ПРИКАЗ № 02**

Приказ

о принятии учетной политике на 2008 год.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/98 (утв. приказом Минфина РФ от 09.12.98 г. № 60 н), в целях соблюдения на предприятии отчетного года единой учетной политике (методике) отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить форму и методы бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов, таких как Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 104 – Ф3, Глава 26-2 Упрощенная система налогообложения. Объектом налогообложения признаются: «Доходы».
2. Установить журнально-ордерную форму обработки учетной информации вместе с обязательным ведением Книги учета доходов и расходов, утвержденной Приказом МНС России от 28.10.2002 г. № БГ-3-22-606ю
3. Предприятие предоставляет в обязательном порядке бухгалтерскую отчетность в сроки и объемах, предусмотренных законодательством РФ.
4. Установить, что в составе Основных средств учитывать средства, срок службы которых превышает 1 год независимо от стоимости, со сроком службы менее года учитывать на счете «Материалы».
5. Установить, что начисление амортизации на основные производственные фонды производится линейным способом по нормам, утвержденным соответствующим законодательством.
6. Установить порядок списания общепроизводственных и общехозяйственных расходов на 20 счет.
7. Основным видом деятельности предприятия является: выполнение монтажных работ, техническое обслуживание тепловых счетчиков, обследование (проект), комплектация оборудованием, пуско-наладочные работы.
8. На выполнение вышеуказанных видов деятельности составляется соответствующая документация (договора, акты обследования, протоколы соглашения договорной цены, сметы на обследование и сметы на монтажные работы и комплектацию оборудования, ведомости смонтированного оборудования, сметы на пуско-наладочные работы).
9. Выручкой считать объем работ, выполненных и подписанных заказчиком по акту выполненных работ.
10. **Установить, что выручка от реализации продукции (работ, услуг) для целей налогообложения определяется по мере ее оплаты (при безналичных расчетах – при поступлении средств за работы, услуги на расчетный счет, а при расчетах наличными деньгами – при поступлении средств в кассу).**
11. Установить нормы командировочных расходов в размере согласно лимитам, утвержденным законодательством РФ.
12. В течение отчетного года нормы командировочных расходов могут быть изменены особым распоряжением руководителем предприятия.

Директор

ХХХ/Скрипко А.И./

**Приложение Ш**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ХХХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А.И. Скрипко)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Главного бухгалтера**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Главного бухгалтера предприятия.

1.2 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленным действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4 На должность Главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.5 Главный бухгалтер должен знать:

законодательство о бухгалтерском учете; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;

положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

правила расчета с дебиторами и кредиторами;

условия налогообложения юридических и физических лиц;

порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

правила проведения проверок и документальных ревизий;

 современные средства компьютерной техники и программу 1С (все конфигурации) возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

экономику, организацию производства, труда и управления;

основы технологии производства;

рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; п

равила и нормы охраны труда.

1.6 В период временного отсутствия главного бухгалтера, его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности Главного бухгалтера определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Главного бухгалтера и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

2.1 Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

2.2 Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3 Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.4 Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.5 Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.6 Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.7 Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.

2.8 Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.9 Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.10 Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

2.11 Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоко ликвидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

2.12 Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.13 Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.14 Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.15 Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.16 Руководит работниками бухгалтерии.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

3.1 Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2 Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками.

3.3 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Главного бухгалтера.

3.4 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Главного бухгалтера.

3.4 Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Главного бухгалтера.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность за:

4.1 Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности.

4.2 Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.

4.3 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.

4.4 Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении Главного бухгалтера.

5. ПРАВО ПОДПИСИ. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1 Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

5.2 Режим работы Главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.3 В связи с производственной необходимостью, Главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.4 Для решения оперативных вопросов по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности, Главному бухгалтеру может выделяться служебный автотранспорт.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**Приложение Щ**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ХХХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А.И. Скрипко)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Бухгалтера материального отдела**

**(Заместителя Главного бухгалтера)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Бухгалтера материального отдела (Заместителя Главного бухгалтера) предприятия.

1.2 Бухгалтер материального отдела (Заместитель Главного бухгалтера) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3 Бухгалтер материального отдела (Заместитель Главного бухгалтера) подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру предприятия.

1.4 На должность Бухгалтера материального отдела (Заместителя Главного бухгалтера) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 (одного) года.

1.5 Бухгалтер материального отдела (Заместитель Главного бухгалтера) должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- правила расчета с дебиторами и кредиторами;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;

- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- основы технологии производства;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

1.6 Бухгалтер материального отдела (Заместитель Главного бухгалтера) должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе компьютерными программами по бухгалтерскому учету.

1.7 Бухгалтер материального отдела (Заместитель Главного бухгалтера) должен обладать коммуникабельностью, энергичностью, позитивным настроем.

1.8 В период временного отсутствия Бухгалтера материального отдела (Заместителя Главного бухгалтера) его обязанности возлагаются на Бухгалтера-расчетчика.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Бухгалтер материального отдела (Заместитель Главного бухгалтера):

2.1.1 Выполняет порученный участок работы по бухгалтерскому учету.

2.1.2 Контролирует правильность и своевременность оприходования поступления товаров на склад.

2.1.3 Контролирует правильность и своевременность составления отчетов материально ответственных лиц.

2.1.4 Отражает в документах бухгалтерского учета операции по поступлению и выбытию товаров, по учету расчетов с поставщиками, составляет реестр дебиторской и кредиторской задолженности.

2.1.5 Производит выверку расчетов с поставщиками.

2.1.6 Принимает участие в проведении инвентаризаций.

2.1.7 Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.

2.1.8 Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

2.1.9 Участвует в проведении инвентаризаций.

2.1.10 Замещает отсутствующих бухгалтеров.

2.1.11 Поддерживает на рабочем месте атмосферу вежливости и доброжелательности.

2.1.12 Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2.1.13 Исполняет распоряжения и приказы непосредственного руководства и администрации предприятия.

2.2 В качестве Заместителя Главного бухгалтера совместно с Главным бухгалтером:

2.2.1 Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

2.2.2 Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.3 Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.2.4 Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.2.5 Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.2.6 Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.2.7 Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.

2.2.8 Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.2.9 Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.2.10 Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

2.2.11 Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

2.2.12 Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.13 Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.2.14 Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.15 Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.2.16 Следит за сохранностью документов бухгалтерского учета и за организацией хранения документов бухгалтерского учета.

2.2.17 Руководит работниками бухгалтерии.

3. ПРАВА

3.1 Бухгалтер материального отдела (Заместитель Главного бухгалтера) имеет право:

3.1.1 Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.1.2 Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненных ему работников.

3.1.3 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Бухгалтера материального отдела (Заместителя Главного бухгалтера).

3.1.4 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Бухгалтера материального отдела (Заместителя Главного бухгалтера).

3.1.5 Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтера материального отдела (Заместителя Главного бухгалтера).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Бухгалтер материального отдела (Заместитель Главного бухгалтера) несет ответственность за:

4.1.1 Невыполнение своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности.

4.1.2 Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.

4.1.3 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Главного бухгалтера и администрации предприятия.

4.1.4 Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками подчиненных служб и персоналам, находящихся в подчинении Бухгалтера материального отдела (Заместителя Главного бухгалтера).

4.1.5 За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1 Режим работы Бухгалтера материального отдела (Заместителя Главного бухгалтера) определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2 В связи с производственной необходимостью Бухгалтер материального отдела (Заместитель Главного бухгалтера) может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**Приложение Ы**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ХХХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А.И. Скрипко)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Бухгалтера-расчетчика**

1. ОБЩАЯ ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ:

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, учет заработной платы, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

**Подчиненность:**

* Бухгалтер-расчетчик непосредственно подчинен главному бухгалтеру
* Бухгалтер-расчетчик выполняет указания....................................... *(указания этих работников вы выполняются только в том случае, если они не противоречат указаниям непосредственного руководителя).*

**Замещение:**

* Бухгалтер-расчетчик замещает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Бухгалтера-расчетчика замещает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прием и освобождение от должности:**

Бухгалтер-расчетчик назначается на должность и освобождается от должности приказом директора предприятия (по согласованию с руководителем подразделения).

**3. Требования к квалификации:**

**Должен знать:**

* законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности
* формы и методы бухгалтерского учета на предприятии
* план и корреспонденцию счетов
* организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета
* порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия
* правила эксплуатации вычислительной техники
* экономику, организацию труда и управления
* рыночные методы хозяйствования
* законодательство о труде
* правила и нормы охраны труда.

**Образование, опыт работы:** Высшее профессиональное (экономическое) или среднее профессиональное (экономическое) образование

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

* Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, учет заработной платы, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).
* Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
* Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
* Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
* Производит начисление заработной платы и удержаний из неё.
* Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.
* Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
* Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
* Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
* Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
* Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
* Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
* Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

**Командировки:**

* как часто (% от рабочего времени):
* куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ:

**Коммуникации внутренние**  *(для достижения общих целей и эффективного исполнения обязанностей Бухгалтер сотрудничает с другими работниками подразделения или другими отделами и обменивается следующей информацией (содержание, форма, сроки)):*

 Получаете информацию (какую : от кого:)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Передаете информацию (какую: кому:) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммуникации внешние**  *(для выполнения своих обязанностей Бухгалтер обменивается информацией с другими организациями):*

 Получаете информацию (какую : от кого:) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Передаете информацию (какую: кому:) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ПРАВА

* Бухгалтер-расчетчик имеет право давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему службами и подразделениями.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему служб и подразделений.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право выносить на рассмотрения руководителя предложения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников подчиненного подразделения, предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право общаться с представителями прессы, передавать служебную информацию в другие организации как сотрудник предприятия:
	+ только по разрешению непосредственного руководителя;
	+ в рамках выполняемых функций по должности;
	+ по всем вопросам, относящимся к вашей сфере деятельности на предприятии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия.
* При переходе на другую работу или освобождении от должности Бухгалтер-расчетчик ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю.
* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.

8. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ

*(непосредственный руководитель оценивает работу на основе следующих показателей):*

* Измеряемые показатели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Функциональные показатели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

*(для успешного выполнения обязанностей на вашей должности необходимо регулярное повышение квалификации):*

* по каким темам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ как часто\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. ПЕРСПЕКТИВЫ СЛУЖЕБНОГО РОСТА**\_\_\_\_\_\_\_\_***(для сотрудника, успешно работающего в данной должности):*

***Руководитель структурного***  ***подразделения:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.\_\_г.

 (подпись) фамилия, инициалы

***С инструкцией ознакомлен:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.\_\_г.

(подпись) фамилия, инициалы