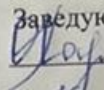


Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики, государственного управления и финансов
Кафедра бухгалтерского учёта и статистики


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
 О.Н.Харченко
« 16 » 06 20 22 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

38.03.01 Экономика


38.03.01.01.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(в коммерческих организациях)»

**АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРЕДПРИЯТИИ НА ПРИМЕРЕ КПАТП-5**

Руководитель 16.06.2022  канд. экон. наук, доцент

Е.А.Ёлгина

Выпускник

16.06.2022 

Анастасия Витальевна Каморная

Красноярск 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Теоретические основы аудита расчетов по оплате труда в автотранспортном предприятии	6
1.1 Расчеты с персоналом по оплате труда как объект бухгалтерского учета, аудита и анализа.....	6
1.2 Теоретические основы аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	11
1.3 Состояние и перспективы деятельности муниципального предприятия КПАТП №5 на рынке пассажирских перевозок в г. Красноярске	20
2 Данные бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда как основной источник получения аудиторских доказательств	42
2.1 Нормативное регулирование и организация учета в МП «КПАТП № 5».....	42
2.2 Документальное оформление и учет расчетов с персоналом по оплате труда в МП «КПАТП № 5».....	45
3 Аудит учета расчетов с персоналом по оплате труда МП «КПАТП № 5» .	69
3.1 Результаты аудиторской проверки бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда на МП «КПАТП № 5»	69
3.2 Рекомендации по результатам аудита расчетов с персоналом по оплате труда в МП «КПАТП № 5».....	80
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	90
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	94
ПРИЛОЖЕНИЕ А Типичные ошибки, выявляемые при проверке расчетов по оплате труда.....	99
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Сводная итоговая таблица сроков сдачи отчетности кадровика.....	101

ВВЕДЕНИЕ

Проблема оплаты труда – одна из ключевых в российской экономике, проблема задолженности по оплате труда остается одной из наиболее острых проблем, вызывающих социальную напряженность, так как именно заработная плата является основным источником дохода большинства людей. Главной целью аудита является выявление ошибок с возможностью дальнейшего их устранения.

Актуальность исследования особенностей развития аудита расчетов с персоналом по оплате труда в муниципальном предприятии обусловлена тем, что применение аудита расчетов с персоналом по оплате труда за счет системного анализа кадровых процессов и исследования динамики кадровых показателей позволяет оценивать эффективность деятельности персонала предприятия, формировать направления и пути совершенствования кадровой работы с целью более эффективного использования человеческих ресурсов.

Цель работы – оценка состояния учета и проведение аудита расчетов с персоналом по оплате труда в муниципальном предприятии, разработка рекомендаций по результатам аудита по улучшению учета расчетов с персоналом по оплате труда. Согласно поставленной цели, можно выделить следующие задачи:

- изучение теоретических основ аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда;
- рассмотрение информации, содержащейся в данных бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда, как основного источника получения аудиторских доказательств;
- проведение аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда МП «КПАТП № 5»;
- разработка рекомендаций по результатам аудита по улучшению учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Объект исследования Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие №5», предмет исследования аудит расчетов по оплате труда на представленном в работе предприятии.

При написании данной работы была использована специальная литература, под авторством: Акимовой Е. В., Акулич В. А., Алборова Л.А., Барышникова Н.П., Богдановой А.М., Домрачевой Л.П., Котовой Т. В., Крылова Э. И., Руднева В.Д., Скубенко Д.В., Хаймурзиной Н.З., которая способствовала раскрытию теоретической части материала. Кроме того, большое внимание было уделено нормативным документам, регламентирующим порядок аудита результативности управления персоналом, а также основным направлениям эффективной кадровой политики на предприятии.

Методологической основой дипломной работы является то, что для аудита расчетов с персоналом по оплате труда используются такие методы, как горизонтальный и вертикальный метод, расчет процентных отклонений, метод средних величин и изменение в динамике, как аналитические; монографический метод; расчетно-конструктивный, проводится анализ учета оплаты труда с помощью метода горизонтального и вертикального анализа, проводится аудит данных предприятия по расчетам с персоналом.

Практическая значимость работы заключается в том, что с помощью аудита оплаты труда изучаются правильность и достоверность учета оплаты труда персонала на предприятии, глубоко и системно исследуются методы начисления, осуществляется контроль за правильностью начислений по оплате труда, выявляются резервы повышения результативности работы предприятия в области учета расчетов с персоналом, оцениваются результаты деятельности предприятия в области работы с персоналом и вырабатываются направления развития системы расчетов с персоналом по оплате труда.

Практическое значение работы заключается в том, что основные выводы и предложения по аудиту расчетов с персоналом по оплате труда, представленные в данной работе рекомендуется использовать в практической

деятельности объекта исследования с целью повышения результативности хозяйственно-финансовой деятельности и рациональной организации бухгалтерского учета труда и его оплаты.

1 Теоретические основы аудита расчетов по оплате труда в автотранспортном предприятии

1.1 Расчеты с персоналом по оплате труда как объект бухгалтерского учета, аудита и анализа

Определить эффективность управления персоналом в конкретной организации призван аудит управления персоналом. Аудит управления персоналом – это «система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала предприятия, которая наряду с финансово-хозяйственным аудитом позволяет выявить соответствие кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития; эффективность кадровой работы по решению задач, стоящих перед персоналом организации, ее руководством, отдельными структурными подразделениями; соответствие деятельности персонала и структур управления организации существующей нормативно-правовой базе; причины возникающих в организации социальных проблем и возможные пути их разрешения или снижения их негативного воздействия» [20, с. 516].

При этом главной целью аудита управления персоналом является оценка «эффективности управления деятельностью персонала как одного из важнейших факторов, обеспечивающих прибыльность организации».

На практике аудит персонала является, с одной стороны, способом наблюдения подобно финансовому или бухгалтерскому аудиту, а с другой – инструментом управления, который позволяет решить ту или иную проблему, возникающую в сфере трудовых отношений.

Аудит управления персоналом осуществляется на основании общепризнанных для любой аудиторской проверки принципов: профессионализм, независимость, достоверность, честность и объективность, сопоставимость с международным правом [33, с. 218].

Объектом аудита управления персоналом является трудовой коллектив организации, различные стороны его производственной деятельности,

принципы и методы управления персоналом в организации. Аудиторская проверка в области управления персоналом должна осуществляться по следующим направлениям [22, с. 41]:

- оценка кадрового потенциала организации, качественных и количественных характеристик персонала;
- диагностика кадровых процессов и процедур управления, оценка их эффективности.

В зависимости от ряда факторов выделяют несколько типов аудита управления персоналом (табл. 1.1). [29, с. 305]

Таблица 1.1 - Классификация типов аудита управления персоналом

Признак классификации	Тип аудита персонала	Основные характеристики
А	1	2
1. Периодичность проведения	Текущий	Проводится по заранее установленному регламенту за определенный период времени.
	Оперативный (специальный)	Проводится по оперативному распоряжению руководства.
	Регулярный	Проводится через определенные промежутки времени.
	Панельный	Проводится с определенной периодичностью, с неизменными методикой и инструментарием на тех же группах людей и тех же объектах
2. Полнота охвата изучаемых объектов	Полный	Охватывает все объекты.
	Локальный	Охватывает отдельно выделенную группу объектов или один объект.
	Тематический	Включает все объекты, но по одной тематике
3. Методика анализа	Комплексный	Используется весь арсенал методов.
	Выборочный	Аналізу подвергаются работники, выбранные по специальной методике-выборке
4. Уровень проведения	Стратегический	Оценка производится на уровне высшего руководства.
	Управленческий	Оценка производится на уровне линейных руководителей.
	Тактический	Оценка производится на уровне службы управления персоналом
5. Способ проведения проверки	Внешний	Проводится силами сторонних специалистов (организаций).
	Внутренний	Проводится работниками самой организации

Основными задачами аудита управления персоналом являются:

– оценка текущей стратегии организации, которая включает определение положения на рынке труда, целостность и системность поставленных целей, понимание их службой управления персоналом и линейными менеджерами всех уровней;

– оценка технологии управления персоналом, которая включает анализ отбора и найма персонала, трудовую адаптацию и использование персонала, систему обучения и профессионального продвижения [23, с. 64-65];

– оценка эффективности действующих систем внутреннего контроля и контроллинга, которые осуществляют внутренний мониторинг отклонений достигнутых результатов от стратегических целей и краткосрочных планов организации в части управления персоналом, а также предупреждающих образование различного рода организационных отклонений;

– обеспечение соответствия результатов управления персоналом системе внешних, внутренних ситуационных условий и стратегии организации, соответствия друг другу усилий на стратегическом, линейном и функциональном уровнях управления персоналом;

– формирование эффективной системы стратегического и оперативного планирования, контроля и учета за реализацией планов, учета движения персонала, проведения кадровой политики;

– оценка показателей результативности труда, его условий, анализ численности и состава работников, трудовых ресурсов и затрат труда, использования средств на заработную плату;

– оптимизация кадрового состава и реорганизация структуры управления за счет внедрения более эффективных методов и процедур, создание оптимальной организационной среды восприятия изменений на функциональном и административных уровнях подчинения и функционального взаимодействия, повышение эффективности информационных потоков;

– обеспечение соответствия стратегическим целям организации его кадровой политики; [27, с. 170].

– оценка работы кадровой службы, которая включает уточнение обязанностей и ответственности работников, их вклада в эффективность деятельности организации;

– разработка рекомендаций относительно изменений в политике и стратегии управления персоналом, улучшение формирования и использования кадров.

Исходя из содержания аудита персонала он призван выполнять следующие функции (табл. 1.2) [26, с. 70-72].

Таблица 1.2 - Функции аудита персонала

Название функции аудита персонала	Содержание функции
1	2
Конструктивная функция	Возможность принятия кадровых решений.
Координационная функция	Согласование целей и ресурсов в процессе управления персоналом.
Контрольная функция	Проверка соответствующих характеристик в сфере управления персоналом.
Аналитическая	Оценивание как информационная основа для анализа.
Коммуникационная	Оценивание как способ донести до работника признание результата труда, это сигнал для изменения поведения и обеспечения обратной связи.
Мотивационная функция	Оценивание является важным мотивационным средством, так как покажет форму проявления трудового поведения или отношения к работе.

Функции аудита персонала достаточно широкие при этом основными являются аналитическая, контрольная и мотивационная. Специфика любого вида аудита обусловлена сущностью изучаемого объекта и диктует применение определенных методов аудита. Сфера управления персоналом может быть описана в основном качественными характеристиками [38, с. 216-217].

Поэтому для возмещения недостающей количественной информации можно использовать методы и технику, которые свойственны социальным наукам. Такой подход позволяет выявить способность предприятия решать

социальные проблемы, которые оказывают прямое воздействие на трудовую деятельность человека.

Соблюдение интересов работников и работодателей в вопросах оплаты труда отражается на активном развитии организации в целом.

Оплата труда - это все выплаты прямого и косвенного характера, а также моральные поощрения, обеспечивающие компенсацию затраченных усилий на выполнение должностных обязанностей и мотивирующие дальнейшую эффективную и высокопроизводительную работу в соответствии с трудовым вкладом работника и полученным экономическим эффектом.

Эффективно действующая система оплаты труда должна ориентировать работников на труд с максимальной отдачей, инициативой и творчеством. Следовательно, возникает логическая взаимосвязь между величиной средств на оплату труда и основными результатами деятельности предприятия. Иными словами, смысл материального стимулирования заключается в том, чтобы на каждый затраченный рубль стимулирующих средств получить как можно больше прибыли.

Таким образом, уровень материальной заинтересованности работников в качестве и количестве выполняемой ими работы зависит от объективности и прозрачности распределения средств на оплату труда. Кроме того, от механизма распределения заработной платы зависит сохранение благоприятного психологического климата в организации, во многом формирующего отношение работников к труду, организации, к ее управленческому персоналу.

Важность фактора оплаты труда высока для организаций, преследующих цель длительного устойчивого функционирования на рынке, обеспечивающего рост конкурентоспособности. Определение оптимальной величины оплаты труда и, в целом, механизма распределения фонда заработной платы возможно только на основе регулярного аудита и анализа расчетов с персоналом по оплате труда.

1.2 Теоретические основы аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда

Целью аудита операций по оплате труда является формирование мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц и пояснениях к ней в области расчетов с персоналом и соответствия порядка ведения бухгалтерского учета этих операций законодательству РФ.

В соответствии с этим аудит оплаты труда представляет собой систематически проводимые исследования, сбор информации о мотивационном состоянии работников, стимулирующем воздействии всех элементов системы оплаты труда, рациональности применяемой стратегии и модели оплаты труда, а также возможностях повышения трудовой отдачи работников, ориентированных на цели развития организации.

Барышева С.К., в своей работе «Аудит персонала организации: цель, задачи и процедуры проверки» предлагает для проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда использование источников информации, которые представлены на рисунке 1.1.

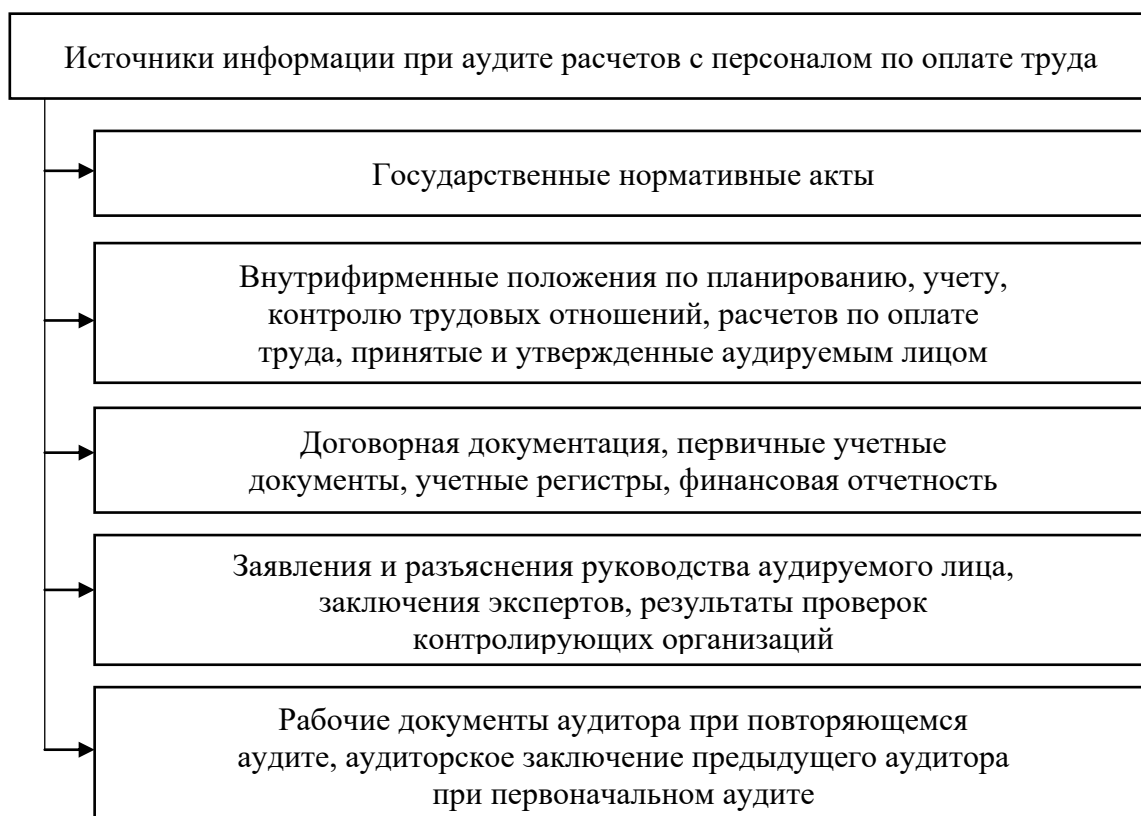


Рисунок 1.1 – Источники информации аудита расчетов по оплате труда

При этом, в методике, предлагаемой Желуденко Г.А., рассматривающей организацию аудита в целом по предприятию, в качестве основных направлений аудита расчетов по оплате труда можно выделить оценку существующей в организации системы расчетов с персоналом и ее эффективности; оценку состояния синтетического и аналитического учета операций по оплате труда и расчетов с персоналом организации в проверяемом периоде; оценку полноты отражения совершенных операций в бухгалтерском учете; проверку соблюдения организацией налогового законодательства по операциям, связанным с расчетами по оплате труда; проверку соблюдения организацией законодательства по расчетам с внебюджетными фондами, по социальному страхованию и обеспечению.

Общая модель аудита оплаты труда, сформированная согласно методике, предлагаемой в работе Барышева С.К. представлена на рисунке 1.2:



Рисунок 1.2 – Общая модель аудита оплаты труда

В связи с предлагаемыми методиками проведения аудита, можно сделать вывод, о том, что основной целью аудита оплаты труда является экспертная оценка, диагностика и компетентное обоснование выводов о взаимном соблюдении интересов работников и работодателя в рамках установленного

законодательства, реализации кадровой политики в вопросах оплаты труда и разработка рекомендаций по повышению мотивации персонала, мобилизации резервов повышения стимулирующей отдачи средств, идущих на оплату труда

В вопросах оплаты труда существует противоречие интересов работников и работодателей. Работники заинтересованы в получении возможно большего дохода, работодатель стремится экономить на издержках на персонал, большая часть которых связана с заработной платой. Поэтому аудит должен дать объективное заключение о справедливости осуществляемых выплат и эффективности средств, затрачиваемых на оплату труда.

Защищая интересы работников, аудитор должен решить следующие основные задачи: оценить адекватность получаемой работниками заработной платы затраченным усилиям, интенсивности, условиям труда; определить соответствие сложности труда квалификации работника, его статусу и должностным обязанностям; определить соответствие динамики средней номинальной заработной платы темпам роста индекса потребительских цен; оценить степень доступности и понимания работниками действующей системы оплаты труда; определить степень реализации мотивационных ожиданий работников в зависимости от результатов труда.

Интересы работодателя проявляются при решении следующих задач аудитора:

- оценить степень соблюдения его финансовых интересов через оптимизацию затрат на персонал;
- установить степень соответствия, получаемого работниками вознаграждения результатам работы организации и отдельных работников;
- определить наличие ориентации моделей оплаты труда на корпоративные цели, стратегии.

В рамках аудита расчетов с персоналом по оплате труда Барышева С.К. и Желуденко Г.А. в первую очередь отмечают необходимость определить объект и субъект аудита. Субъектом аудита персонала (отвечает на вопрос «кто

проводит») выступает либо сторонняя аудиторская компания (внешний аудит), либо собственный отдел или специально подготовленный сотрудник внутри предприятия (внутренний аудит).

Объектом аудита персонала (отвечает на вопрос «что изучается») выступает трудовой коллектив предприятия, различные стороны его деятельности, принципы и методы управления персоналом на предприятии [15, с. 9-11].

1) Учет, нормирование и оплата труда - важнейшие аспекты трудовых отношений. Закон обязывает каждого работодателя документировать и оплачивать все отработанные сотрудниками часы и дни, отдельно учитывая переработки и труд во вредных, опасных или тяжелых условиях. Обязанности по документальному оформлению оплаты труда, как правило, возлагаются на кадровую службу и бухгалтерию предприятия. Аудит расчетов заработной платы проводится по нескольким направлениям [19, с. 60]. Оценивается:

- соблюдение трудового законодательства;
- документальное оформление трудовых отношений с сотрудниками по операциям: приема, повышений, увольнений и других движений по карьерной лестнице, а также предоставление отпусков;
- соблюдение штатной дисциплины;
- система внутреннего контроля расчетов с персоналом организации;
- правильность отражения в регистрах бухгалтерского учета операций по учету расчетов по оплате труда;
- соответствие данных аналитического и синтетического учета по счетам учета расчетов с работниками по оплате труда;
- ведение аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по прочим операциям;
- правильность и достоверность расчетов по начислению заработной платы и удержанию из нее;
- правильность расчетов с внебюджетными фондами;

– правильность отражения данных в бухгалтерской отчетности по данным бухгалтерского учета [20, с. 432].

В таблице 1.3 представлен список форм учета труда и заработной платы, которые аудитор должен подвергнуть тщательному анализу [13, с. 126]:

Таблица 1.3 – Формы учета труда и заработной платы при аудиторской проверке

№ п/п	Наименование	Форма
А	1	2
1	Приказ о приеме работника на работу	форма № Т-1 / форма № Т-1а
2	Личная карточка работника	форма № Т-2
3	Штатное расписание	форма № Т-3
4	Приказ о переводе работника на другую работу	форма № Т-5
5	Приказ о предоставлении отпуска работнику	форма № Т-6
6	График отпусков	форма № Т-7
7	Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении)	форма № Т-8
8	Приказ о направлении работника в командировку	форма № Т-9
9	Командировочное удостоверение	форма № Т-10
10	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	форма № Т-10а
11	Приказ о поощрении работника	форма № Т-11
12	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты отпуска	форма № Т-12
13	Табель учета рабочего времени	форма № Т-13
14	Расчетно-платежная ведомость	форма № Т-49
15	Расчетная ведомость	форма № Т-51
16	Платежная ведомость	форма № Т-53
17	Журнал регистрации платежных ведомостей	форма № Т-53а
18	Лицевой счет	форма Т-54 и Т-54а
19	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	форма № Т-60
20	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудовых отношений с работником (увольнении)	форма № Т-61
21	Приказ об учетной политике организации	-
22	Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет о движении денежных средств, Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Бух. Буланс
23	Главная книга	При наличии
24	Оборотно-сальдовые ведомости	По счету

Продолжение таблицы 1.3		
А	1	2
25	Учетные регистры: счет 68 «Расчеты по налогам и сборам» счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	правильность начислений и удержаний

В ходе осуществления аудита по расчетам с персоналом по оплате труда проверяются документы по учету кадров, учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, которые подтверждают расчеты по начислению, выдаче и удержаний из зарплаты. Желуденко Г.А. предполагает осуществление аудиторской проверки в рамках разделения работы на четыре этапа:

1) Подготовительный этап аудита расчетов по оплате труда включает в себя следующие действия:

- формулирование идеи проведения аудита расчетов по оплате труда, определение ее целей и предполагаемой эффективности для предприятия;

- разработка внутрифирменного документа (приказа, положения, распоряжения), включающего сроки, задачи, исполнителей и участников проверки, инструктаж исполнителей и участников;

- подбор персонала (внутри организации или вне ее) для проведения проверки, его возможное обучение;

- разработка плана сбора, предоставления и программы рассмотрения анализируемой информации [27, с. 114].

2) Этап сбора информации. На данном этапе происходит проверка документов и отчетности, мониторинг персонала, осуществляются наблюдение, анкетирование, беседы с персоналом, предварительная обработка статистических данных, компоновка необходимой информации. При этом необходимо отметить, что статистические показатели становятся более доступными и содержательными с точки зрения анализа, если их сбор,

хранение и обработка основаны на использовании компьютерной техники и современных информационных технологий.

3) Этап обработки и анализа информации. На данном этапе информация, полученная в ходе проверки, обрабатывается и формализуется в виде таблиц, диаграмм, схем, графиков и иных форм представления данных, которые удобны для оценки, и вводится в компьютер. Здесь же проводится анализ и оценка данных о деятельности персонала путем сравнения с аналогичными успешными предприятиями, обоснованными нормами и нормативами, посредством экспертной оценки, ФСА и другие [25, с. 91].

4) Этап обобщения и представления оценочных результатов, выводов и рекомендаций является заключительным этапом аудита персонала. Здесь формируется итоговый материал, который включает, как правило, отчет о результатах аудиторской проверки (аудиторское заключение).

В отчете могут быть представлены различные пути совершенствования расчетов по оплате труда, в том числе внедрение новых технологий бухгалтерского учета, сформулированы предложения по изменению существующих процессов расчетов по оплате труда персонала, по совершенствованию документации, различные уточнения. Проводится оценка результативности аудита расчетов по оплате труда, которая состоит в социально-экономической и социально-психологической эффективности разработанных по итогам проведения аудита мероприятий по совершенствованию системы расчетов по оплате труда на предприятии [28, с. 1838]. В таблице 1.4 представим наиболее распространенную методику аудита расчетов с персоналом по оплате труда:

Таблица 1.4 - Методика аудита расчетов с персоналом по оплате труда

Этапы проверки	Сущность этапа
1	2
1.Проверка соблюдения положений законодательства о труде, состояния внутреннего учета и	Проверяется соблюдение трудового законодательства в организации (ТК РФ). Проводится оценка документов по приему и увольнению сотрудников, правильность оформления бухгалтерской документации по учету рабочего

контроля по трудовым отношениям. Проверка первичной документации	времени, документов платежных и расчетных, как строится система оплаты труда и др.
2. Проверка организации учета и контроля выработки и начисления заработной платы рабочим-сдельщикам	Проверяется оформление первичных документов (наряды, маршрутные листы и т.д.), правильность применения норм и расценок, наличие подписей должностных лиц, заполнение соответствующих реквизитов, и имеются ли исправления
3. Проверка расчетов по начислению повременных и прочих видов оплат	Проверяется как производилось начисление повременной оплаты, расчеты по среднему заработку, расчеты за дни пробывания в отпуске, работу в праздничные дни и в ночное время суток, расчет премий и других видов оплат. Необходимо установить, правильно ли рассчитан средний заработок. Производится арифметическая проверка бухгалтерских документов.
4. Проверка расчетов удержаний из заработной платы с физических лиц (расчетов по НДФЛ, по исполнительным листам)	Проводится проверка справочных данных (льготы по НДФЛ, размеры удержаний по исполнительным листам и прочее). Производится проверка обоснованности расчета совокупного дохода сотрудников, предоставления налоговых вычетов, применения ставок данного налога, правильности предоставления налоговых льгот и налогооблагаемой базы, правильности и обоснованности расчетов по исполнительным листам.
5. Проверка ведения аналитического учета по работающим	Производится проверка обоснованности расчета совокупного дохода сотрудников, предоставления налоговых вычетов, применения ставок налога на доходы физических лиц, начисления выплат в связи с особыми условиями труда, стоимость натуральной оплаты и прочее.
6. Проверка сводных расчетов по оплате труда	Проверка учёта по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Анализ записей в ведомостях дебетовых и кредитовых оборотов и сводные данные по главной книге (счета 70 и 69). А также проверка расчетно-платежных ведомостей, лицевых счетов и др.
7. Проверка депонированных сумм по заработной плате	Проводится проверка выдачи депонированных сумм, на какой счет они списывались и др.
В. Проверка соответствия показателей бухгалтерских счетов данным бухгалтерской отчетности	Производится проверка соответствия показателей счетов бухгалтерского учета информации, отражаемой в бухгалтерской отчетности.

Раздел оплаты труда является одним из самых контролируемых разделов, в связи с тем, что соблюдение налогового и трудового законодательства контролируется государством, а также за нарушениями трудового законодательства следит профсоюз, с другой стороны, за контролем производительности труда, использования рабочего времени, размером фонда оплаты труда следит работодатель и конечно же работники контролируют размер и своевременность оплаты труда.

Типичные ошибки, которые выделяются в ходе проверки расчетов с работниками по оплате труда представлены в Приложении 1 [29].

По итогам проведения проверки аудитор разрабатывает рекомендации по исправлению ошибок и замечаний, которые были выявлены в ходе оценки работы организации в области расчетов с персоналом по оплате труда.

В заключение аудиторской проверки аудитор формирует пакет рабочих документов, составляет аудиторское заключение, формы которого регламентированы нормативными документами, и представляет его совместно с рабочей документацией руководителю группы. По итогам проведения проверки аудитор разрабатывает рекомендации по исправлению ошибок и замечаний, которые были выявлены в ходе оценки работы организации в области расчетов с персоналом по оплате труда.

Такой подход к аудиту расчетов по оплате труда позволяет выявить все недостатки в системе расчетов по оплате труда с персоналом предприятия и гарантировать отсутствие претензий со стороны проверяющих органов [12].

Таблица 1.5 - Макеты рабочих аудиторских документов по оформлению проверки учета расчетов с персоналом по оплате труда

Аудит оформления первичных учетных документов по учету труда и его оплаты					
Дата аудита	Объект аудита	Наименование проверяемого документа	Дата составления документа	№ документа	Заключение аудитора об отсутствии нарушений или о характере выявленных нарушений
Проверка достоверности начисления заработной платы					
Фамилия, имя, отчество по данным РПВ	Фамилия, имя, отчество по таблице учета рабочего времени	Фамилия, имя, отчество по наряду	Фамилия, имя, отчество по данным отдела кадров	Примечания	
Аудит расхождений в таблице и расчетно-платежной ведомости					
Дата	Ф.И.О. в таблице	Ф.И.О. в платежной ведомости	Сумма в платежной ведомости	Примечание	

Аудит расхождений данных в личных карточках и ведомостях начисления заработной платы

Дата	Установленный размер оплаты труда в личной карточке	Сумма в платежной ведомости в графе «Начислено по окладу»	Сумма	
			переплата	недоплата

Аудит депонированных сумм, не совпадающих в расчетно-платежных ведомостях и расходных кассовых ордерах

№ платежной ведомости	№ расходного ордера	Период	Ф.И.О. в расходном ордере или платежной ведомости	Сумма

В заключение аудиторской проверки аудитор формирует пакет рабочих документов, составляет аудиторское заключение и представляет его совместно с рабочей документацией руководителю группы. Перечисленные этапы аудита персонала у разных авторов различаются несущественно, все они предполагают установление целей, проведение непосредственной оценки персонала и выработку заключения.

Таким образом, аудит расчетов по оплате труда, особенно в условиях рыночной экономики, позволяет повысить прибыльность организации за счет выявления внутриорганизационных резервов повышения эффективности и производительности персонала организации.

1.3 Состояние и перспективы деятельности муниципального предприятия КПАТП №5 на рынке пассажирских перевозок в г. Красноярске

В Российской Федерации, как и в других развитых странах, транспорт является одной из крупнейших базовых отраслей хозяйства, одной из наиболее важных составных частей производственной и социальной инфраструктуры.

Транспорт играет важную роль в социально-экономическом развитии страны, а транспортная система формирует условия экономического роста, повышения конкурентоспособности национальной экономики и качества жизни населения. Географические особенности России определяют приоритетную

роль транспорта в развитии конкурентных преимуществ страны с точки зрения реализации ее транзитного потенциала.

Доступ к безопасным и качественным транспортным услугам определяет эффективность работы и развития производства, бизнеса и социальной сферы. Согласно чему, роль транспорта в социально-экономическом развитии страны определяется рядом объемных, стоимостных и качественных характеристик уровня транспортного обслуживания [20, с. 516].

Важнейшей проблемой является техническое и технологическое отставание транспортной системы России по сравнению с развитыми странами. Она не готова к повсеместному применению современных технологий, в первую очередь - контейнерных. Растущий спрос на грузовые перевозки сдерживается неразвитостью транспортно-логистической системы страны. На низком уровне остается транспортно-экспедиционное обслуживание населения и экономики. В стране отсутствуют высокоскоростные железнодорожные сообщения.

Муниципальные предприятия общественного транспорта находятся под влиянием нарастающей конкуренции со стороны стихийно действующих на маршрутах частных предприятий и индивидуальных предпринимателей. Кроме того, сектор в целом испытывает растущую функциональную конкуренцию в силу роста числа легковых автомобилей в личном пользовании, которая, помимо влияния на платежеспособный спрос на услуги общественного транспорта, существенно осложняет условия работы подвижного состава общественного транспорта на улично-дорожной сети городов.

Одной из наиболее значимых является проблема несбалансированности развития единой транспортной системы России:

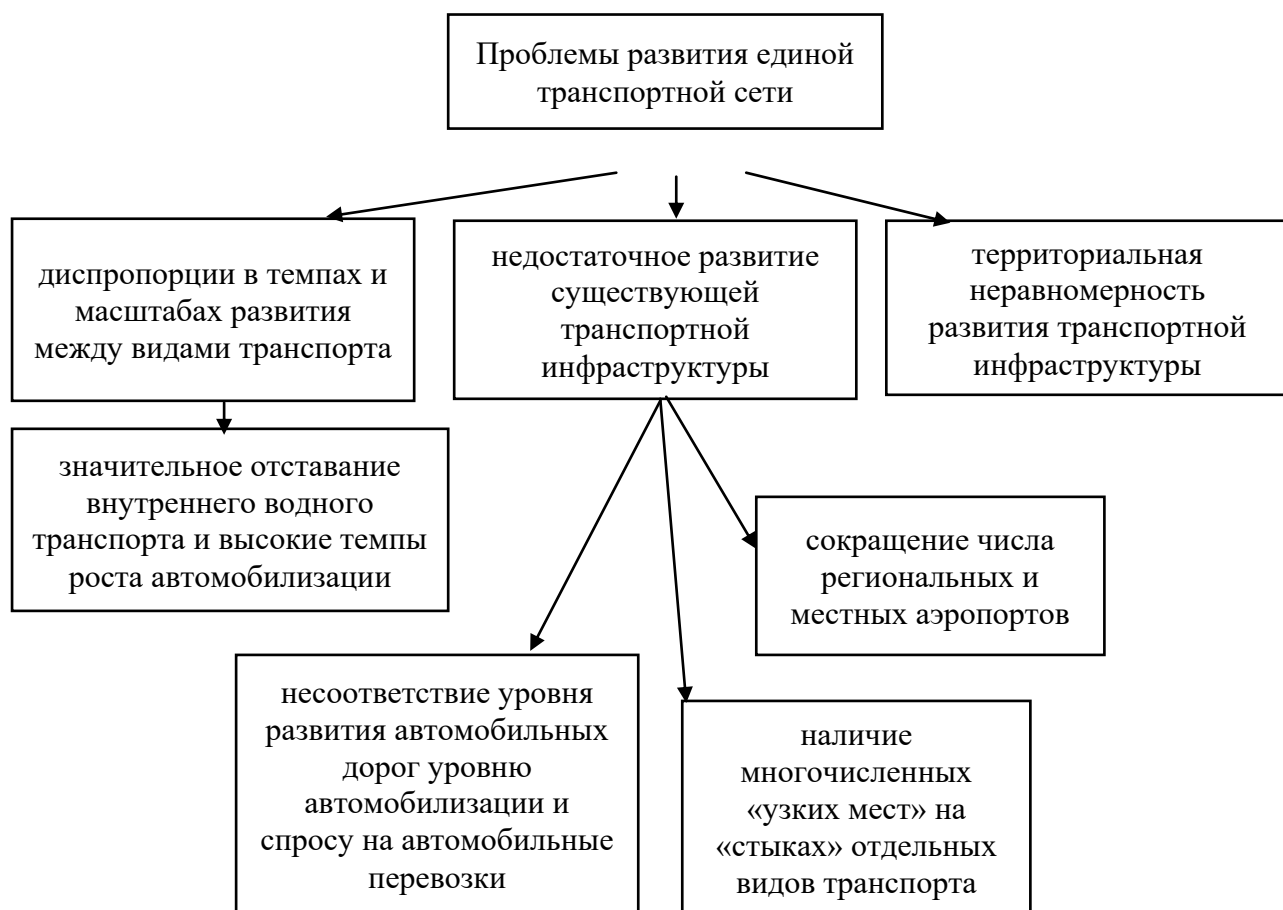


Рисунок 1.3 - Проблемы развития единой транспортной системы России

Городской пассажирский общественный транспорт является важнейшим элементом транспортной системы, который обеспечивает ежедневную транспортную подвижность двух третей населения России. Несмотря на то, что организация транспортного обслуживания в городах и пригородной зоне не является прерогативой федеральных органов исполнительной власти, создание благоприятных условий для экономического реформирования общественного транспорта требуют ряда решений на федеральном уровне.

Повышение доступности и качества транспортных услуг для населения будет осуществляться по следующим основным направлениям:

Таблица 1.6 – Направления повышения доступности и качества транспортных услуг для населения

№ п/п	Мероприятие	Направление развития
1	Реализация единой транспортной политики государства в сфере планирования и управления на пассажирском автомобильном транспорте	Устранение ограничений доступа населения к услугам пассажирского автомобильного транспорта
2	Создание подъездов к населенным пунктам	Обеспечение круглогодичного и независимого от погодных-климатических условий автобусное движение
3	Совершенствование маршрутной сети пассажирского автомобильного транспорта общего пользования и ее обустройства	Обеспечение удобства для населения на основе внедрения стандартов качества
4	Расширение географической доступности пассажирского транспорта на основе введения минимальных транспортных стандартов	Обслуживание лиц с ограниченными физическими возможностями и пассажирского автомобильного транспорта общего пользования в сельской местности

В рамках минимальных социальных транспортных стандартов должна быть определена доступность населенных пунктов к автодорогам круглогодичного пользования, периодичность маршрутов общественного транспорта, подвижной состав и провозные возможности.

Муниципальное предприятие города Красноярск МП «КПАТП №5» создано 17 января 2008 года в соответствии с постановлением администрации города Красноярск. Адрес расположения предприятия: Российская Федерация, 660061, г. Красноярск, ул. Калинина, 84. Основные виды деятельности предприятия представлены на рисунке 1.4.



Рисунок 1.4 - Основные виды деятельности МП «КПАТП №5»

МП «Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие № 5» уже более 20 лет обслуживает ряд городских маршрутов Красноярска. Организационную структуру предприятия можно увидеть на рисунке 1.5.

Учредителем предприятия является муниципальное образование – город Красноярск в лице администрации города Красноярска. Полное фирменное наименование предприятия: муниципальное предприятие города Красноярска «Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие №5»; сокращенное – МП «КПАТП №5».

Система управления в организации представляет собой единый механизм, каждое звено которого выполняет предназначенную ему функцию, взаимосвязанную с функциями других звеньев.

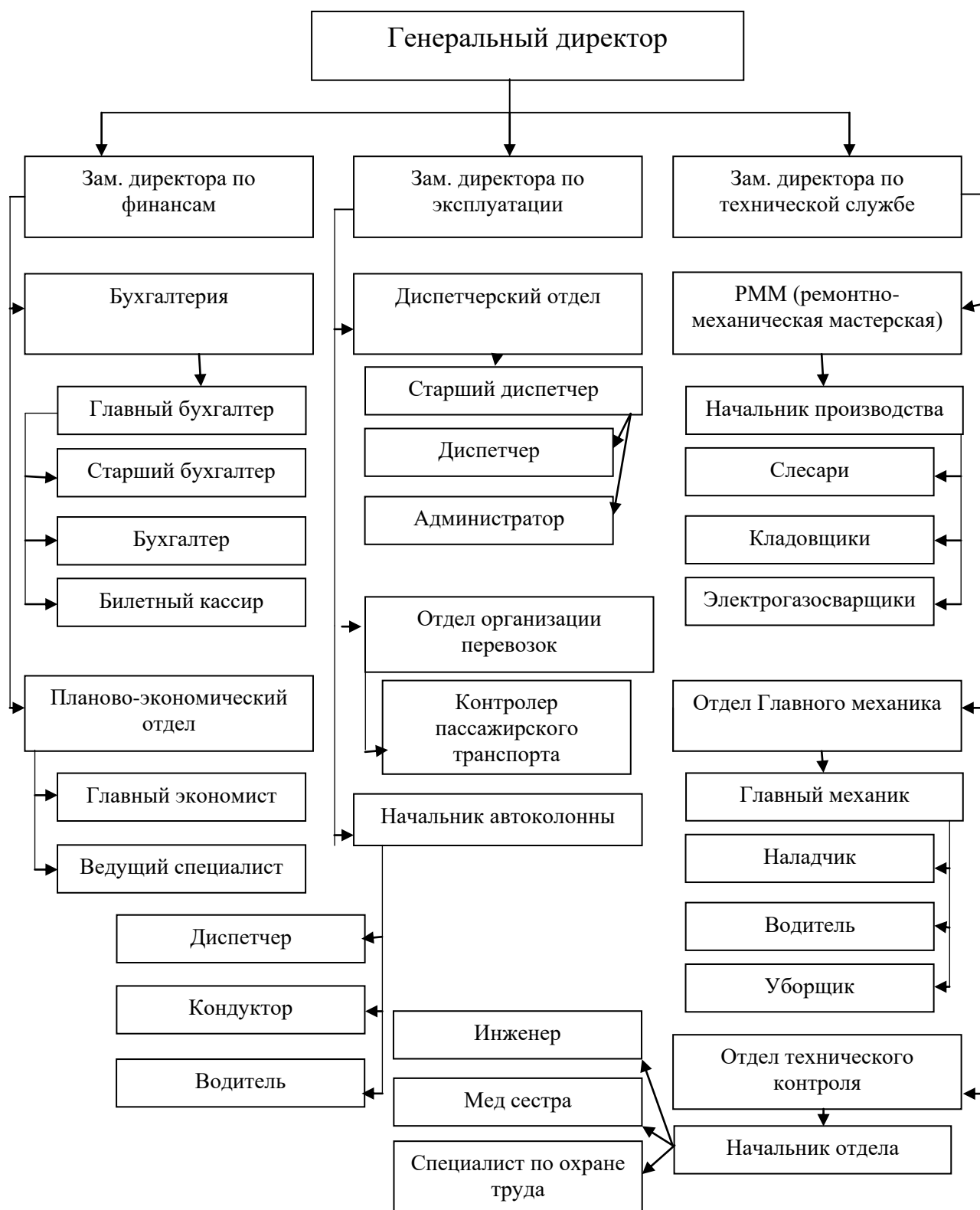


Рисунок 1.5 - Организационная структура МП «Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие №5»

Управление - синтез средств и способов подготовки управленческих решений, организация и контроль их исполнения. Руководитель МП «Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие №5» действует на

праве единоначалия и представляет данное юридическое лицо без доверенности. Потребителями услуг предприятия является население г. Красноярск. Современное автотранспортное предприятие представляет собой сложный комплекс, динамизм и слаженность работы которого обеспечивается механизмом управления, который устанавливает внутренние связи, контроль исполнения и рычаги воздействия, охватывая ими деятельность всех звеньев и работников организации от рабочего до директора.

Организационная структура организации представляет собой линейно - функциональный тип управления, при котором помимо непосредственного руководителя организации (линейного) существует руководитель функционального подразделения - финансового и бухгалтерского отдела, подготавливающего проекты планов, которые превращаются в официальные документы после подписания линейным руководителем. Линейное звено (директор) занимается только разработкой задач, планов и управлением. Начальникам отделов подчиняются люди, работающие в этих отделах.

Недостатков в структуре управления и распределении должностных обязанностей не выявлено, в связи, с чем организацию структуры управления объекта исследования следует признать рациональной.

Цены и тарифы на товары (работы, услуги) в МП «КПАТП №5» устанавливаются администрацией города Красноярск. На сегодняшний день стоимость проезда в городском транспорте составляет 32 рубля с февраля 2022 года, в 2021 году тариф составлял 26 рублей.

В г. Красноярске на базе МП «КПАТП № 5» функционирует автоматизированная система диспетчерского управления пассажирскими перевозками АСУ «Навигация», что позволяет улучшить качество обслуживания населения, и способствует совершенствованию технологии управления перевозочным процессом. Центральный диспетчерский пункт системы находится в МКУ «Красноярскгорстрас», из которого данные передаются диспетчерам перевозчика посредством каналов связи сети

интернет. Оборудование диспетчерского пункта включает серверы, компьютеры и специальное программное обеспечение.

МП «КПАТП № 5» г. Красноярска обслуживает девять маршрутов: № 11, № 25, № 26, № 32, № 49, № 52, № 64, № 83, № 87. На предприятии существует собственная диспетчерская служба. В своей работе она широко использует возможности АСУ «Навигация». Данная система позволяет диспетчеру вести контроль в режиме реального времени и оперативно вносить изменения в программу перевозок при наличии каких-либо возмущающих воздействий. В состав оборудования транспортной системы входит:

- бортовой терминал (считывает информацию со спутника и передает в диспетчерский центр);
- камеры видеонаблюдения;
- система учета входящих и выходящих пассажиров;
- оборудование безналичной системы оплаты;
- системы связи водителя и диспетчера (голосовая связь).

Учет и анализ исполненного движения основан на соотношении фактического движения с плановым, для этого в диспетчерской системе существует раздел нормативно-справочной информации, где фиксируются плановые параметры перевозочного процесса, такие как маршрут и расписание.

В диспетчерской системе фиксируется и сохраняется процесс движения определенным дискретным интервалом (30 секунд). На основании этой информации формируется анализ исполненного движения, оценивается регулярность перевозок, пробег ТС по маршруту, скорость сообщения, время на маршруте для каждого ТС, нулевые пробеги, коэффициент использования пробега и ряд других показателей. Анализ исполненного движения позволяет оценить качество транспортного обслуживания.

Списочная численность автопарка МП «КПАТП № 5» на конец 2021 составляет 152 единицы. Среди них 141 автобус, из числа которых для городских пассажирских перевозок предназначены 124 единиц. Ежедневно на

линию выходит в среднем 76 единицы. Структура парка городских и служебных автобусов представлена в таблице 1.7 и рисунке 1.6.

Таблица 1.7 – Структура парка ПС МП «КПАТП № 5» по маркам автобусов

Марка	Количество	Удельный вес, %
Городские автобусы	124	82,12
ЛиАЗ-5293	93	61,59
ЛиАЗ-525645	5	3,31
МАЗ 103-075	10	6,62
МАЗ 103-476	16	10,6
Служебные автобусы	10	6,62
Мудан 6106	5	3,31
Паз-3205	7	4,64
МАРЗ 42191	3	1,99
KIA GRANBIRD	2	1,32
Итого автобусов	151	100

Основу парка подвижного состава МП «КПАТП № 5» составляют автобусы марки ЛИАЗ-5293, поступившие на предприятие в хозяйственное ведение в 2012 году. Работу на городских маршрутах также выполняют пять ЛиАЗ-5292 2007 года выпуска, десять МАЗ 103-075 2009-го года выпуска. На условиях аренды используются шестнадцать МАЗ 103-476 2016 года выпуска. Помимо автобусов на предприятии имеются легковые и грузовые автомобили для служебных и хозяйственных нужд.

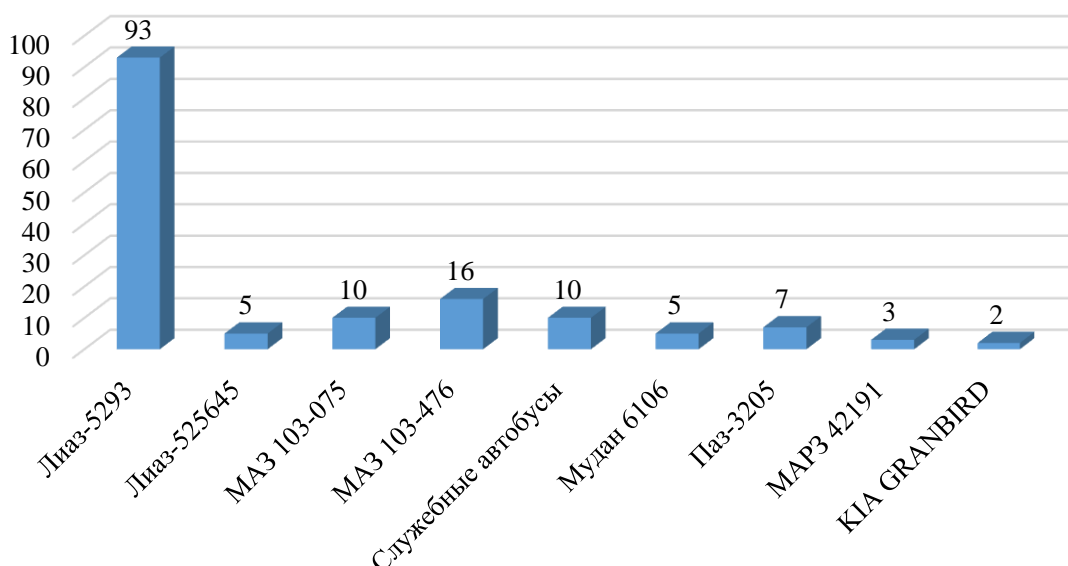


Рисунок 1.6 – Структура парка подвижного состава МП «КПАТП № 5» по маркам автобусов

Структура парка городских автобусов МП «КПАТП № 5» по году выпуска представлена рисунке 1.7.

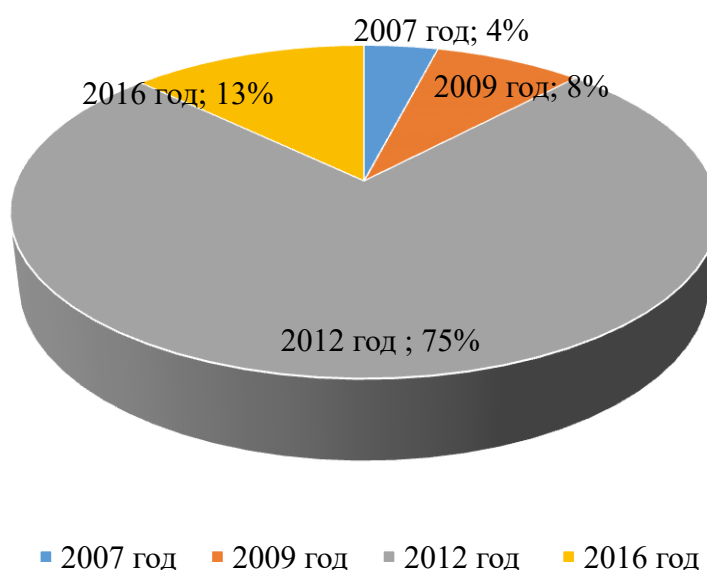


Рисунок 1.7 – Структура парка МП «КПАТП № 5» по году выпуска

Как следует из данных значительная часть автобусов (75,0% от общего количества), работающих на линии, имеет срок эксплуатации свыше 6 лет. По этой причине количество сходов с линии по причине технической неисправности постоянно растет, что не позволяет предприятию выполнять

программу перевозок в полном объеме и негативно сказывается на закреплении водительских кадров. Кроме, того старые автобусы имеют большие эксплуатационные расходы, требуют постоянного ремонта и нужности содержать большой штат ремонтных рабочих.

Технико-эксплуатационные показатели приведены в таблице 1.8:

Таблица 1.8 – Технико-эксплуатационные показатели

Показатели	Единицы измерения	2018 год	2019 год	2020 год	Изменение (+;-)	Темп роста, %
Дней в периоде	дни	365	365	366	1	100,27
Среднесписочное ПС	единицы	92	114	111	19	120,65
ПС в наряде	единицы	76	74	82	6	107,89
Машино-дни в хозяйстве	автомобиле-дни	33580	41610	40626	7046	120,98
Машино-дни в работе	автомобиле-дни	27740	27010	30012	2272	108,19
Машино-дни в ремонте	автомобиле-дни	5840	14600	10614	4774	181,75
Коэффициент выпуска, Ав		0,83	0,65	0,74	-0,09	89,16
Коэффициент технической готовности, Аг		0,87	0,68	0,76	-0,11	87,36
Отработано в наряде	тысячи часов	290,5	269,4	261,1	-29,4	89,88
Часы в линии	тысячи часов	265,8	244,1	238,2	-27,6	89,62
Режим работы	часы	10,4	10,3	10,5	0,1	100,96
Общий пробег	тысячи км	5819,1	5394,7	5404,3	-414,8	92,87
Пробег с пассажирами	тысячи км	5367,2	4896	4905,1	-462,1	91,39
Коэффициент использования пробега, Вс		0,92	0,91	0,91	-0,01	98,91
Среднесуточный пробег на ТС	км	209,8	199,7	202,3	-7,5	96,43
Перевезено пассажиров	тысяч человек	14337,7	12894,3	13035,8	-1301,9	90,92
В том числе льготных	тысяч человек	934,7	965,1	980,6	45,9	104,91
Пассажирооборот	тысяч пассажиро-километров	68964,3	61247,93	62441,5	-6522,9	90,54

Согласно проведенному анализу можно отметить снижение коэффициента использования парка и коэффициента технической готовности.

Первое объясняется тем, что количество подвижного состава на балансе МП «КПАТП № 5» превышает нужное для выполнения программы перевозок. Однако снижение коэффициента технической готовности говорит о том, что парк достаточно сильно изношен и нуждается в замене. Высокий и стабильный коэффициент использования пробега говорит о выгодном расположении предприятия относительно конечных пунктов обслуживаемых маршрутов.

В течении 2021 года в связи с эпидемиологической ситуацией и работой сотрудников в удаленном формате по сравнению с 2018 годом сократилась программа перевозок, что привело к снижению показателей и пассажирооборота на 9,46%. Далее рассмотрим анализ изменения численности персонала МП «КПАТП № 5», который представлен в таблице 1.9 и на рис. 1.8:

Таблица 1.9 – Анализ кадров МП «КПАТП № 5»

Категория персонала	2019 год	2020 год	2021 год	Изменение (+;-)	Темп роста, %
Административно-управленческий персонал	56	62	64	8	114,29
Основной производственный персонал, в том числе	583	543	589	6	101,03
Водители	263	243	285	22	108,37
Кондукторы	268	248	252	-16	94,03
Вспомогательный производственный персонал	26	29	28	2	107,69
Младший обслуживающий персонал	15	15	13	-2	86,67
Всего	680	649	694	14	102,06

По состоянию на 2021 года на предприятии работало 694 сотрудника, при этом основной процент приходится на основной производственный персонал, куда входят водители и кондукторы. За анализируемый период наблюдается рост персонала на 2,06%, так же планомерно увеличивается количество водителей на 8,37%, но при этом наблюдается нехватка кондукторов, сокращение данной категории персонала составила 5,97%.

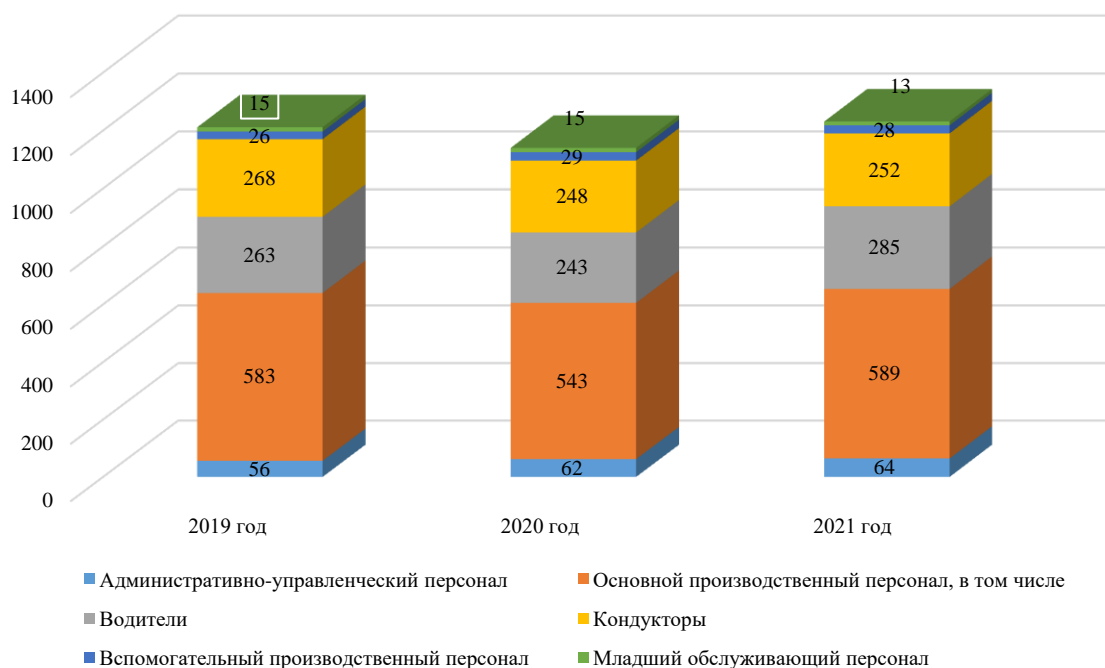


Рисунок 1.8 – Анализ кадров МП «КПАТП 5»

Исходя из приведенных данных видно, что ситуацию с нехваткой водителей, развивавшуюся в период с 2019 по 2021 годы удалось нормализовать и на данный момент их количество составляет 285 сотрудников, при этом число кондукторов сократилось до 252 сотрудников, но этого вполне достаточно для осуществления работы КПАТП, но при этом необходим дальнейший поиск кондукторов для увеличения количества выезда автобусов на линии. При этом общая численность персонала остается примерно на одном уровне и прирост по сравнению с 2018 год составил всего 14 человек.

В МП «КПАТП №5» план по трудовым ресурсам разрабатывается с целью произвести расчеты относительно числа сотрудников, которые потребуются организации и будут необходимы в данный период.

При отборе кого-либо на работу муниципальное предприятие принимает решение, которое будет иметь грамотное значение для профессиональной карьеры других людей. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами начинается с расчета показателей абсолютного и относительного изменения численности работников на предприятии за рассматриваемый период, а также изменение структуры персонала по категориям работающих. В

настоящее время на предприятии работает 694 сотрудника, в том числе водителей - 285 человек, кондукторов 252 сотрудника.

Стабильность кадров повышает их профессиональное мастерство, позволяет полностью овладеть спецификой производства, добиться высокой производительности труда. Поэтому большое значение имеет анализ движения кадров.

Таблица 1.10 - Распределение сотрудников по возрасту МП «КПАТП № 5»

Группы сотрудников по возрасту, лет	Численность персонала на конец года, чел.		Удельный вес, %	
	2020 г.	2021 г.	2020 г.	2021 г.
А	1	2	3	4
До 20	89	90	13,71	12,97
20 - 30	101	105	15,56	15,13
30 - 40	123	120	18,95	17,29
40 - 50	240	282	36,98	40,63
50 - 60	74	76	11,4	10,95
Свыше 60	22	21	3,39	3,03
Итого	649	694	100	100

По данным МП «КПАТП № 5» наибольший объем в структуре персонал занимают сотрудники с 30 до 50 лет, при этом очевиден большой процент сотрудников старше 50 лет, и более 3% занимают сотрудники пенсионного возраста.

Таблица 1.11 - Распределение сотрудников по образованию

Группы сотрудников по образованию:	Численность сотрудников на конец года, чел.		Удельный вес, %	
	2020 г.	2021 г.	2020 г.	2021 г.
А	1	2	3	4
среднее	231	208	35,59	29,97
среднее профессиональное	325	378	50,08	54,47
высшее	93	108	14,33	15,56
Итого	649	694	100	100

Очевидно, что наибольший объем в структуре персонала занимают сотрудники с средне профессиональным образованием, и очевидна динамика роста сотрудников с высшим образованием. Предприятию на данном этапе развития можно порекомендовать проявить внимание к развитию персонала в области образования, пересмотреть политику предприятия относительно сохранения состава работников, повышения их квалификационного уровня, улучшения условий труда и укрепления здоровья работников, повышения социальной защищенности коллектива.

Муниципальное предприятие «КПАТП № 5» достаточно большое, согласно штатному расписанию на предприятии работает 4 бухгалтера, а также Главный бухгалтер и Заместитель Главного бухгалтера, но в связи с тем, что на предприятии почти 700 сотрудников, бухгалтерия достаточно сильно загружена работой. Анализ текущего положения дел проводит, как правило, генеральный директор с использованием информации, предоставленной бухгалтером на основе информации, содержащейся в бухгалтерском финансовом учете.

В таблице 1.12 приведено соотношение основных показателей деятельности, в том числе с расчётом производительности труда МП «КПАТП № 5» с численностью персонала.

Таблица 1.12 – Анализ производительности труда персонала МП «КПАТП № 5»

Показатель	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Абсолютное изменение (+;-)	Темп роста, %
1	2	3	4	5	6
Численность работников на конец года, чел.	680	649	694	14	102,06
Выручка, тыс. руб.	340215	350817	376485	36270	110,66
Чистая прибыль, тыс. руб.	-37653	-56326	-38588	-935	102,48
Производительность труда, тыс. руб./чел.	500,32	540,55	542,49	42,17	108,43

Продолжение таблицы 1.12						
1	2	3	4	5	6	
Выработка, руб./чел.	тыс.	-55,37	-86,79	-55,60	-0,23	100,42

Анализ соотношения основных показателей деятельности МП «КПАТП № 5» с численностью персонала свидетельствует о росте результативности деятельности к 2021 году, очевидно, что данные изменения вызваны увеличением у предприятия оборотов деятельности в 2021 году на 10,66%. Снижение при этом приходится на выработку по сравнению с 2019 годом наблюдается увеличение на 0,42%, в связи с тем, что итогом деятельности предприятия является получение убытка в размере 35588 тыс. руб.

Так, производительность труда на одного работающего увеличилась за исследуемый период на 42,17 тыс. рублей на человека и составила в 2021 году 542,49 тыс. рублей на человека, а прибыль на одного работающего составила - 55,60 тыс. рублей (темп роста около 0,42%). Прибыль предприятия имеет тенденцию к снижению, что говорит о плохой финансовой политике, которая привела к получению убытка, не смотря на общий прирост выручки предприятия по сравнению с данными 2019 года.

Проведем анализ состава и структуры фонда заработной платы на предприятии за 2020-2021 гг. В отчетном периоде МП «КПАТП № 5» ФЗП составил 292488 тыс. руб., что больше предыдущего периода на 92 тыс. руб. В составе фонда заработной платы можно выделить несколько элементов.

Наибольшая сумма, как в отчетном, так и в базисном периоде, принадлежит элементу «Оплата труда по должностным окладам» - 158422 и 184823 тыс. руб. соответственно. Причем доля этого элемента сократилась на 1,27% и равна в отчетном периоде 63,19%, что говорит о незначительном сокращении постоянной части заработной платы. Незначительное изменение доли элемента «Оплата отпусков» на +0,79%, связано с предоставлением нескольким работникам внепланового отпуска.

Наиболее оптимальным соотношением постоянной и переменной части заработной платы признано соотношение 50/50, то есть половина заработной платы работника зависит от результатов его работы. Именно в этом сочетании отражается важнейшая стимулирующая роль заработной платы.

Таблица 1.13 - Анализ состава и структуры фонда заработной платы предприятия

Показатели	2020 г.		2021 г.					Темп изменения, %	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	индекс заработной платы	сумма в сопоставимых ценах	отклонение (+;-)	в действующих ценах	в сопоставимых ценах
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Фонд заработной платы, в том числе	245768	100	292488	100	1,093	267601	46720	119,01	109,3
оплата труда по должностным окладам, тарифным ставкам за выполненную работу	158422	64,46	184823	63,19	1,072	172410	26401	116,66	108,83
премии и вознаграждения	15852	6,45	18485	6,32	-	18485	2633	116,61	116,61
выплаты стимулирующего характера	6095	2,48	9155	3,13	-	9155	3060	150,21	150,21
отпускные	17253	7,02	22843	7,81	1,072	21309	5590	132,40	123,51
выплаты компенсирующего характера	614	0,25	1726	0,59	-	1726	1112	281,11	281,11
выплаты за неотработанное время	0	0	0	0	-	0	0	0	0
выплаты по районным коэффициентам и процентным надбавкам	47532	19,34	55456	18,96	1,072	51731	7924	116,67	108,83

На анализируемом нами предприятии размер премиальных выплат очень незначителен, в отчетном полугодии он составил 6,32% от общей суммы фонда заработной платы, что в суммовом выражении составило 18485 тыс. рублей, превысив показатель базисного периода на 2633 тыс. руб. Для эффективного функционирования предприятий в условиях рыночных отношений первостепенное значение имеет оптимизация использования ресурсов предприятия. Трудовые ресурсы выполняют одну из главных ролей в функционировании предприятия. Проанализируем динамику фонда заработной платы МП «КПАТП № 5» за два года 2020 - 2021 по данным таблицы 1.14.

Таблица 1.14 - Анализ фонда заработной платы работников предприятия по источникам формирования

Показатели	2020 год	2021 год	Отчетный год в % к прошлому году
1	2	3	4
Выручка от продажи товаров, тыс. руб.	350817	376485	107,32
Фонд заработной платы			
сумма	245768	292488	119,01
в % к выручке	70,06	77,69	110,90
в том числе:			
1. Фонд заработной платы, возмещаемый издержками обращения			
сумма	142888	149088	104,34
в % к выручке	40,73	39,6	97,23
удельный вес в фонде заработной платы, %	58,14	50,97	87,67
2. Выплаты заработной платы за счет прибыли			
сумма	6783	11056	163,00
удельный вес в фонде заработной платы, %	2,76	3,78	136,96

Произведя необходимые расчеты можно сделать следующие выводы при увеличении выручки от продаж за анализируемый период на 7,32% фонд заработной платы вырос на 19,01%, что в суммовом выражении составило 46720 тыс. руб. Однако такой показатель как уровень ФЗП, показывающий

какой процент составляет сумма ФЗП по отношению к выручке от продаж, в нашем случае демонстрирует относительный прирост ФЗП на 7,63% до 77,69%.

При этом фонд заработной платы на 50,97% покрывается за счет издержек обращения и всего на 3,78% покрывается за счет прибыли.

Таблица 1.15 - Анализ показателей результативности использования заработной платы МП «КПАТП № 5» за 2020-2021 гг.

Показатели	2020 год	2021 год	Отклонение (+;-)	Темп изменения, %
А	1	2	3	4
Выручка от продажи товаров, тыс. руб.	350817	376485	25668	107,32
ФЗП, тыс. руб.	245768	292488	46720	119,01
Уровень ФЗП, %	70,06	77,69	7,63	110,89
Среднесписочная численность, чел.	649	694	45	106,93
Чистая прибыль, тыс. руб.	-56326	-38588	17738	68,51
Зарплатоотдача, тыс. руб.	1,427	1,287	-0,14	90,19
Зарплатоемкость, тыс. руб.	0,701	0,777	0,076	110,84
Коэффициент рентабельности заработной платы	-22,92	-13,19	9,73	57,55
ФЗП на одного среднесписочного работника (средняя заработная плата), тыс. руб.	31,56	35,12	3,56	111,28

Согласно результатам аналитических расчетов, представленных в таблице 1.15 в отчетном 2021 году, произошел прирост фонда заработной платы на 91,96 тыс. руб., в относительной форме данный показатель увеличился на 19%.

При этом объем ФЗП по отношению к объему выручки от продаж увеличился в 2021 году на 7,63%, что говорит о достаточно большой выплате средств только на оплату труда. Оценивая такой показатель стимулирования выручки от продаж как зарплатоотдача можно выявить отрицательную тенденцию снижения данного показателя на 0,14 тыс. руб., то есть более чем на 9,81%. В отчетном периоде по сравнению с предыдущим на каждый рубль фонда заработной платы приходится 1,287 руб. выручки от продаж, что меньше предыдущего периода на 0,14 тыс. руб. Подтверждает отрицательную

тенденцию использования заработной платы и значение такого показателя как зарплатоемкость, в отчетном периоде он увеличился на 0,076 тыс. руб., при темпе изменения 10,84%.

В каждой тысяче рублей выручки от продаж в отчетном периоде содержалось 777 руб. заработной платы, в то время как в прошлом полугодии данный показатель был равен 701 рублю. При этом данные показатели заработной платы являются характерными для предприятий, занимающихся перевозкой пассажиров по городу, так как данная отрасль характеризуется низкой окупаемостью и существует как правило за счет бюджетных средств.

Говоря о показателе стимулирования прибыли, можно отметить, что на 1 рубль фонда заработной платы в отчетном полугодии получено на 9,73 рублей меньше убытка, чем в прошлом, в относительной форме уменьшение составило 42,45%. За анализируемый нами период на предприятии МП «КПАТП № 5» средняя заработная плата работников за год выросла на 3,56 тыс. руб. и стала равна в отчетном полугодии 35,12 тыс. руб. Данное повышение обусловлено индексацией окладов и тарифных ставок в связи с установлением нового размера минимальной оплаты труда. Соответственно и размер премиальных выплат, рассчитанных в процентах от окладов и тарифных ставок, вырос.

Однако повышение заработной платы работников недостаточно, так как в среднем на работника приходится всего 3 тыс. руб., экономически обоснованное увеличение заработной платы проявляется лишь при условии поддержания необходимых пропорций в росте производительности труда и средней заработной платы. Для того чтобы проверить соблюдение указанных пропорции, рассчитаем коэффициент опережения темпов роста производительности труда и средней заработной платы используя следующую формулу:

$$Ko = \frac{TP_{nm}}{TP_{zn}} = \frac{108,43}{119,01} = 0,911\%$$

Значение этого коэффициента говорит о экономически не обоснованном повышении заработной платы, так как темп роста производительности труда

гораздо ниже, чем темп роста заработной платы, но также очевидно, что нужно данные показатели приравнять, а это означает необходимость увеличения производительности труда минимум еще на 10,58%.

2 Данные бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда как основной источник получения аудиторских доказательств

2.1 Нормативное регулирование и организация учета в МП «КПАТП № 5»

В соответствии с положениями Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 30.12.2021 № 443-ФЗ) регулирование бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений должно осуществляться по следующим общим принципам:

1) соответствия федеральных и отраслевых стандартов потребностям пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также уровню развития науки и практики бухгалтерского учета;

2) обеспечения условий для единообразного применения федеральных и отраслевых стандартов;

3) единства системы требований к бухгалтерскому учету;

4) применения МСФО как основы разработки федеральных и отраслевых стандартов;

5) недопустимости совмещения полномочий по утверждению федеральных стандартов и государственному контролю (надзору) в сфере бухгалтерского учета [4].

Основным уровнем нормативного регулирования МП «КПАТП №5» являются внутренние стандарты предприятия, которые предназначены для упорядочения организации и ведения бухгалтерского учета. Нужность и порядок разработки, утверждения, изменения и отмены стандартов устанавливаются МП «КПАТП №5» самостоятельно. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в МП «Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие №5» соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель предприятия. Ведение бухгалтерского учета на предприятии возлагается на бухгалтерию. Учет ведется по всем существующим направлениям деятельности предприятия. Ведение учетных бухгалтерских регистров производится с использованием

автоматизированной бухгалтерской программы «1С». Сводные отчетные документы изготавливаются на бумажных носителях по мере нужности, но не реже чем 1 раз в квартал.

Под учетной политикой МП «КПАТП №5» понимается совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета.

К документам в области регулирования бухгалтерского учета в соответствии с частью первой статьи 21 Закона № 402-ФЗ относятся: федеральные стандарты; отраслевые стандарты; рекомендации в области бухгалтерского учета; стандарты экономического субъекта.

На предприятии организован общий бухгалтерский учет, соответственно аналитический учет ведется на субсчетах, кодировка которых устанавливается согласно принятым счетам для общего бухгалтерского учета на предприятии.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Таблица 2.1 - План счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению

План счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению	Нормативный акт, утвердивший план счетов и инструкции по их применению
План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;

- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Объекты и их место в общей схеме бухгалтерского и налогового учета в МП «Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие №5» выглядят следующим образом (рисунок 2.1).



Рисунок 2.1 – Состав и структура учета в МП «КПАТП №5»

Одним из наиболее распространенных регистров бухгалтерского учета является оборотно-сальдовая ведомость по счетам синтетического учета, которая включает обобщенную информацию об остатках и оборотах по всем используемым синтетическим счетам организации.

2.2 Документальное оформление и учет расчетов с персоналом по оплате труда в МП «КПАТП № 5»

Учет заработной платы на исследуемом предприятии ведется как аналитически, так и синтетически, то есть по каждому работнику в отдельности и обобщенно. К регистрам аналитического учета заработной платы в МП «КПАТП №5» относятся расчетно-платежные ведомости, налоговые карточки лицевой счет работника и т.д.

Учетом личного состава предприятия МП «КПАТП №5» занимается отдел кадров. Для учета личного состава на предприятии применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в рамках постановления Госкомстата РФ от 05.01.04г. № 1(11). Кадровые специалисты обязаны в течение всего года сдавать обязательные отчеты в Росстат, службу занятости, Пенсионный фонд и военкомат.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма №Т-1) и приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма №Т-1а) применяются для оформления и учета, принимаемых на работу по трудовому договору. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию. В приказах указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы). Подписанный руководителем организации приказ объявляют работнику под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Личная карточка (форма №Т-2) и личная карточка работника муниципального предприятия (форма №Т-2ГС) заполняются на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки,

паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Штатное расписание (форма №Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма №Т-б) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма №Т-ба) применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с законодательством, коллективным договором, нормативными актами организации, трудовым договором. Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации, объявляются работнику под расписку. На основании приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

График отпусков (форма №Т-7) предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. График отпусков подписывается руководителем кадровой службы, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем организации. При переносе отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма №Т-8) и приказ (распоряжение) трудового договора с работниками (увольнении) (форма №Т-8а) применяется для оформления и учета увольнения работников. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации, объявляются работникам под расписку. На основании приказа делается запись в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме №Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

Форма № Т-54 «Лицевой счет» заводится на каждого работника МП «КПАТП № 5» на основании приказа о приеме на работу и используется для отражения расчетов по оплате труда. Результаты произведенных в лицевых счетах расчетов сумм заработной платы переносятся в расчетно-платежную ведомость, в налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма № 1-НДФЛ) и в справки о доходах физических лиц и едином социальном налоге (форма № 2-НДФЛ).

МП «КПАТП № 5» ведет расчет величины резервов отпусков, который проводится при наступлении каждой отчетной даты – минимум раз в год либо ежеквартально или ежемесячно. При оформлении работниками отпусков в учете фиксируется списание из резерва части «забронированных» на эти цели средств. В течение года резерв на оплату отпусков используется для покрытия сумм, начисленных в оплату отпусков, и соответствующих им сумм взносов на обязательное социальное страхование. Ежегодно по состоянию на последнее число налогового периода проводится инвентаризация резерва. Если накопленная сумма превышает обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Она подлежит учету в составе внереализационных доходов текущего налогового периода.

В бухучете резервы учитываются на счете 96 «Резервы предстоящих расходов». К нему открываются субсчета для ведения дифференцированного

учета по разным видам оценочных обязательств. При создании резерва отпусков его сумма заносится в кредит счета 96. В корреспонденции с ним по дебету выступают затратные счета, которые используются субъектом хозяйствования при начислении зарплаты – 08, 20, 23, 25, 26, 44.

При списании средств из резерва счет 96 дебетуется, одновременно с этим отражается по кредиту счета 70 начисление отпускных или компенсаций «неотгулянного» отпуска при увольнении. Страховые взносы в фонды могут входить в состав резерва, поэтому отчисления на взносы с отпускных в учете показываются путем дебетования 96 счета и кредитования счета 69.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв. Соответствующие суммы включаются в расходы на оплату труда текущего налогового периода.

Обязательства организации по оплате отпусков, не использованных по состоянию на 31 декабря, определяются исходя из средневзвешенной суммы расходов на оплату труда (включая взносы на обязательное социальное страхование) и количества дней неиспользованного отпуска.

Расчет средневзвешенной заработной платы производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (в ред. Постановление Правительства РФ от 11.11.2009г №916, 23.03.13 №257) по каждому работнику.

МП «КПАТП № 5» выплачивает пособие по временной нетрудоспособности (ПВНТ), основанием для которого является листок нетрудоспособности (больничный лист), который выдается медицинским учреждением. На основании больничного листа бухгалтер рассчитывает: средневзвешенную заработную плату, и размер пособия на основании средневзвешенной заработной платы, умножением на количество дней болезни. Для сравнения производится расчет минимального среднего заработка из МРОТ, в случае, если расчет средневзвешенной зарплаты меньше, чем

минимальный средний заработок, то размер пособия рассчитывается умножением минимального заработка на количество дней болезни.

Больничный выплачивается в ближайший день выдачи заработной платы, при этом первые три дня оплачиваются работнику за счет средств компании, остальные дни за счет средств ФСС.

Анализ первичных документов по учету труда и заработной платы в МП «КПАТП № 5» показал, что предприятие использует унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата России. Все регистры по учету расчетов с персоналом представлены в программе 1С: Предприятие - ЗУП. Согласно Плана счетов бухгалтерского учета, которые установлены в МП «КПАТП № 5» расчеты по оплате труда ведутся по счету 70 - «Расчеты с персоналом по оплате труда».

При этом на счете, согласно данным оборотно-сальдовой ведомости, учитывается информация о расчетах по оплате труда со всеми сотрудниками предприятия. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (ф. №Т-12) и табель учета рабочего времени (ф. №Т-13) на МП «КПАТП №5» применяют для осуществления табельного учета, контроля трудовой дисциплины и составления статистической отчетности по труду. Форма №Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а форма №Т-13-только для учета использования рабочего времени. Форма №Т-13 применяется в условиях автоматизированной обработки данных.

Учет выработки в МП «КПАТП №5» осуществляют мастера, бригадиры и другие работники, на которых возложены эти обязанности. Для учета выработки применяют различные формы первичных документов (наряды на сдельную работу, ведомости учета выполненных работ). Оформленные первичные документы по учету отработанного времени передаются бухгалтеру.

Для работников, которые заняты непосредственно на перевозках предусмотрено ненормированное рабочее время, то есть рабочее время, устанавливаемое для отдельных работников, труд которых не может быть четко учтен по времени, а оценивается только по результатам работы.

Для водителей и грузчиков предусмотрен Гибкий (скользящий) режим рабочего времени - режим, при котором отдельные работники с согласия администрации могут регулировать продолжительность своего рабочего времени как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения. На МП «КПАТП №5» определены конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу приказом о размерах оплаты за час переработки в разбивке по отделам и подразделениям.

Правила оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни установлены в организации в соответствии со ст.153 ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада.

Когда на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере.

Каждый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением средней заработной платы и места работы (ст.114 ТК РФ). Увольнение работника во время его нахождения в отпуске не допускается (ст.81 ТК РФ). Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Если продолжительность отпуска работника составляет более 28 календарных дней, он вправе написать заявление с просьбой заменить ему превышающую нормальную продолжительность отпуска часть денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Для всех видов отпусков (ежегодного, дополнительного, учебного), а также для компенсации за неиспользованный отпуск предусмотрен единый порядок исчисления, который в соответствии со ст.139 ТК РФ определяется

Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». В соответствии со ст.139 ТК РФ и п.3 Постановления Правительства РФ N 922 средний заработок для оплаты отпусков и компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за двенадцать календарных месяцев, предшествующие отпуску (с 1-го по 1-е число).

Согласно ст. 133 ТК РФ при оплате труда на основе тарифной системы размер тарифной ставки (оклада) 1 разряда единой тарифной сетки не может быть ниже МРОТ. На сегодняшний день тарифная ставка 1 разряда в МП «КПАТП №5» установлена 5554 рублей в месяц с учетом коэффициента особенности работы.

Перед начислением зарплаты осуществляется расчет больничных листов, отпусков, командировочных, компенсаций за неиспользованный отпуск (документов отклонений), оплата праздничных и выходных, сверхурочных, если таковые имеются, комиссионных, пособий ФСС [26, с. 108].

В соответствии с п.7 Постановления о пособиях работник приобретает право на пособие по временной нетрудоспособности в следующих случаях: при болезни; при несчастном случае на производстве или вследствие приобретения профессионального заболевания; при травме, в результате которой утрачена трудоспособность; в случае долечивания в санаторно-курортном учреждении непосредственно после стационарного лечения по направлению медицинского учреждения; при помещении в стационар протезно-ортопедического предприятия для протезирования; при уходе за членом семьи; при временном переводе на другую работу в связи с заболеванием туберкулезом или с профессиональным заболеванием; во время нахождения на карантине.

Право на пособие имеют все работники, в том числе работающие по совместительству и во время испытательного срока. Пособие выдается с первого дня утраты трудоспособности и до ее восстановления или до установления врачебно-трудовой экспертной комиссией инвалидности. При этом право на получение пособия возникает только с того дня, в который

работник должен приступить к работе. Пособие выплачивают в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Для начисления отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск и командировочных в МП «КПАТП № 5» применяется «Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утверждённого постановлением Правительства РФ от 24.12.07 № 922 (ред. от 10.12.2016 № 1339). В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета расчеты по оплате труда ведутся по счету 70 - «Расчеты с персоналом по оплате труда».

При этом на указанном счете учитывается информация о расчетах по оплате труда с работниками. Сюда включаются все виды заработной платы, премии, входящие в систему оплаты труда предприятия, пособия, пенсии работающих пенсионеров, а также причитающиеся работникам доходы по акциям и другим ценным бумагам данного предприятия. Так как счет этот пассивный, то по кредиту счета 70 отражаются начисление сумм заработной платы, премий, пособий, пенсий и других доходов работника. По дебету этого счета показываются их выплата, а также суммы начисленных налогов, платежей по всем видам исполнительных документов и прочие удержания.

Рассмотрим на примере расчет отпускных:

Шилов А.В. электрослесарь по ремонту 5 разряда, предоставлен очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 18 календарных дней, 12.06.2021 г. по 29.06.2021 г. Расчетный период (с 11.05.2020 г. по 31.04.2021 г.) отработан полностью, за этот период по приказу выходил на работу в выходные и праздничные дни – 3 дня. В январе 2020 г. тарифная ставка Шилова В.В. составляла 72,7 руб., а с января 2021 г. увеличилась до 74,85руб. Коэффициент индексации равен 1,02957.

Календарных рабочих дней за данный период по норме – 247 дней, календарных рабочих часов по норме - 1970 часов.

1) Сумма премии года, не полностью входящей в расчетный интервал:

$38152,70 \div 1970 \times (1787 - 24) = 34143,76$ ч. (для часовой ставки);

2) Сумма премии, не полностью входящей в расчетный интервал:

$1815 \div 1970 \times (1787 - 24) = 1624,86$ ч. (для часовой ставки);

3) Сумма к расчету отпускных:

$147454,50 + 1624,86 + (46597,80 - 38152,7 - 1815,64) + 341436 = 497144,82$ руб.

(для часовой ставки);

4) Средняя заработная плата:

$497144,82 \div 316,06 = 1572,94$ руб. (для часовой ставки);

Итого отпускных: $1572,94 \times 18 = 28312,92$ руб. (для часовой ставки).

Согласно ст.183 ТК РФ и с Федеральным законом «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» от 29.12.06 г. № 255 - ФЗ (ред. от 27.12.2018 № 536-ФЗ) при временной нетрудоспособности работника предприятие выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности. Исходя из расчета пособий по временной нетрудоспособности берется в расчет общий страховой стаж работающего, а расчет среднего заработка проводится с учетом календарных дней, а не рабочих. Пособия рассчитываются из всех видов дохода, за последние 24 календарных месяца, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, на которые начисляются страховые взносы в Фонд социального страхования РФ.

Первые три дня временной нетрудоспособности из-за заболевания или травмы работающего (за исключением несчастных случаев на производстве и профзаболеваний) оплачиваются за счет средств работодателя, остальные, начиная с четвертого дня, - за счет средств Фонда социального страхования.

Рассмотрим на пример: Электрослесарь 5 разряда по ремонту строительного оборудования Карпенко М.П., таб. № 211-571, отсутствовал на работе 8 дней с 16.06.2020 г. по 23.06.2020г. по причине временной нетрудоспособности. Расчетный период для исчисления пособия 2018-2019 гг. Определяем средний дневной заработок.

Страховой стаж Карпенко С.П. более 15 лет, пособие - 100%, средний дневной заработок на 2018-2019гг. составляет:

$$(294909+320944,10) \div 730 = 843,63 \text{ руб.}$$

$$843,63 \times 8 = 6749,04 \text{ руб. - сумма за 8 дней больничного;}$$

К обязательным удержаниям относятся: налог на доходы физических лиц (установлена фиксированная ставка 13%) и удержания по исполнительным листам. При каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20%, а в случаях, специально предусмотренных законодательством, – 50% заработной платы, причитающейся к выплате работнику. Не допускается удержание из выплат, на которые согласно федерального закона не может быть обращено взыскание.

Рассмотрим на примере удержание налога на доходы физических лиц.

Так, работники организации имеют детей: Циммерман Т.Н. кондуктор имеет одного ребенка, Шилов В.В. водитель - двоих детей. Расчет налога на доходы физических лиц: Циммерман Т.Н. - начислено 21386,12 руб.,

$$(21386,12-1400) \times 13\% = 2598,20 \text{ руб. - НДФЛ;}$$

$$\text{Получить на руки - } 21\,386,12 - 2\,598,2 = 18\,787,92 \text{ руб.}$$

Шилову А.В. - начислено 28312,92 руб.

$$(28312,92-2800) \times 13\% = 3316,68 \text{ руб. - НДФЛ;}$$

$$\text{Получить на руки - } 28\,312,92 - 3\,316,68 = 24\,996,24 \text{ руб.}$$

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета расчеты по оплате труда ведутся по счету 70 - «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты за счет средств органов социального страхования отражаются по дебету счета 69-2 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Начисленные суммы премий, материальной помощи учитываются по дебету счета 84 «Нераспределенная прибыль» и кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Одновременно с начислением заработной платы рассчитываются суммы единого социального налога. Данные суммы в бухгалтерском учете включаются на счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Этот счет имеет субсчета:

69-1 «Расчеты по пенсионному обеспечению»;

69-2 «Расчеты по социальному страхованию»;

69-3 «Расчеты с федеральным фондом обязательного медицинского страхования»;

69-4 «Расчеты с территориальным фондом обязательного медицинского страхования».

Перечисление страховых взносов в бюджет оформляют следующей проводкой: Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», субсчета 1, 2, 3 и 4 Кредит счета 51 «Расчетный счет».

Начисление налога осуществляется с помощью следующей проводки: Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам», субсчет 1 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц».

Перечисление налога в бюджет осуществляется проводкой: Дебет 68-1 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» Кредит 51 «Расчетный счет».

Поступившие в бухгалтерию МП «КПАТП № 5» исполнительные листы или заявления плательщика регистрируют в специальном журнале или карточке и хранят как бланки строгой отчетности. Полная материальная ответственность у сотрудника возникает при заключении с МП «КПАТП № 5» договора за сохранность соответствующего имущества. Погашение задолженности перед бюджетом по удержаниям отражают по дебету счета 68 с кредита счета 51 «Расчетные счета», а по алиментам – по дебету счета 76 с кредита счетов 50 «Касса» (при выдаче удержанных сумм из кассы), 51 (при переводе по почте или зачислении на счет получателя в банке).

Удержания из начисленной заработной платы отражают по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счетов:

– 68 «Расчеты по налогам и сборам» (на сумму налога на доходы физических лиц);

– 28 «Брак в производстве» (на суммы удержаний с виновников брака);

– 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (на суммы за товары, проданные в кредит, по ссудам банков, по предоставленным займам, на суммы, взысканные в возмещение недостач, уплаченных штрафов);

– 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (на суммы по исполнительным документам), других счетов.

Учет расчетов по возмещению материального ущерба сотрудники бухгалтерии МП «КПАТП № 5» отражают на активном счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба». В дебет счета 73 относят суммы, которые подлежат взысканию с виновных лиц, с кредита счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (на балансовую стоимость недостающих и испорченных ценностей), счета 98 «Доходы будущих периодов» (на разницу между балансовой стоимостью указанных ценностей и суммой, взыскиваемой с виновных лиц, - как правило, рыночной стоимостью), счета 28 «Брак в производстве» (за потери от брака продукции) и др. По кредиту счета 73, субсчет 2, отражают погашение сумм материального ущерба в корреспонденции со счетами:

– 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - на сумму удержаний из заработной платы;

– 50,51 – на сумму внесенных платежей;

– 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - на сумму списанных недостач при отказе во взыскании ввиду необоснованности иска.

Суммы удержаний по исполнительным листам в бухгалтерском учете МП «КПАТП № 5» отражаются согласно следующим записям:

Дт 70 Кт 76 - на сумму удержанных алиментов;

Дт 76 Кт 51 - на сумму перечисленных алиментов почтовым переводом.

Для обобщения информации о всех видах расчетов с сотрудниками МП «КПАТП № 5», кроме расчетов по оплате труда, применяют синтетический счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям». К этому счету открыты субсчета:

73-1 «Расчеты по предоставленным займам»;

73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

На субсчете 73-1 «Расчеты по предоставленным займам» учитывают расчеты с работниками по предоставленным им займам.

Сумма предоставленного работнику займа отражается по Дебету счета 73-1 «Расчеты по предоставленным займам» с Кредита счетов учета денежных средств (50, 51 и др.). При удержании займа из заработной платы сотрудника составляется проводка: Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 73-1 «Расчеты по предоставленным займам».

Суммы, подлежащие взысканию с сотрудников МП «КПАТП № 5», списываются в Дт счета 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» с Кредита счетов 94 «Недостачи от потери и порчи ценностей», 98 «Доходы будущих периодов», 28 «Потери от брака» и др. Взыскание с сотрудников суммы удержаний относятся в Кредит счета 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» и Дебет счетов 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (на сумму удержаний из заработной платы), 91 «Прочие доходы и расходы» (при отказе судом во взыскании ввиду необоснованного иска).

При получении наличных денег в банке - делается проводка: Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 51 «Расчетный счет» - на всю сумму наличных денег.

Выдача заработной платы, премий, пособий и других выплат сотрудникам оформляется бухгалтерской записью: Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 50 «Касса».

При выдаче наличных денег, в том числе на оплату труда, из кассы МП «КПАТП № 5» руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (письмо ЦБ РФ от 4 октября 1993г. № 18). Наличные денежные средства для выдачи работникам заработной платы, пособий по нетрудоспособности, стипендий, подотчетных средств предприятия получают в обслуживающих их учреждениях банков. При этом в чеке на получение наличных денежных средств указано их целевое назначение.

При выдаче из кассы наличных денег, в том числе на оплату труда, МП «КПАТП № 5» руководствуется положениями, установленными пунктами 14 – 17 Порядка ведения кассовых операций. Как правило выплаты, носящие регулярный характер: оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий, оформляются расчетно-платёжными (форма № Т-49) или платежными (форма № Т-53) ведомостями. На общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на расчетно-платежной ведомости. Разовые выплаты наличных денежных средств из кассы МП «КПАТП № 5» производятся по отдельным (оформленным на одного работника) расходным кассовым ордерам.

По кредиту счета № 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются суммы:

- оплата труда, начисленная за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, выплачиваемого один раз в год, - в корреспонденции со счетом 96 «Резервы предстоящих расходов»;

- начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и других аналогичных сумм – в корреспонденции со счетом 69 «расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- оплаты труда, причитающиеся работникам, - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство, и других источников;

- начисленных доходов от участия в капитале организации и т.п. – в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

По дебету счета №70 отражаются выплаченные суммы заработной платы, премий, пособий, пенсий, доходов от участия в предприятии, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержаний. Согласно п.9 Порядка ведения кассовых операций МП «КПАТП № 5» разрешено хранить в своих кассах наличные деньги в суммах, которые выше установленных лимитов по остаткам кассы, только для оплаты труда, выплаты

пособий по социальному страхованию и стипендий, но не свыше трех рабочих дней, с учетом дня получения денег в банке.

Суммы неполученной заработной платы депонируются на расчетном счете в банке. На сданные в банк суммы составляется один общий расходный ордер. В бухгалтерском учете МП «КПАТП № 5» делается запись:

Дебет 70 Кредит 76 – на сумму неполученной заработной платы.

Депонированная заработная плата может быть востребована работником в течение трех лет. По истечении указанного срока невостребованная сумма прибавляется к прибыли МП «КПАТП № 5» как внереализационный доход.

В условиях рыночной экономики правильный выбор форм и систем оплаты труда приобретает особое значение. Эффективность форм и систем оплаты труда в данных условиях оценивается ростом производительности труда, улучшением качества обслуживания, снижением затрат. Вместе с тем, при выборе форм и систем оплаты труда необходимо обеспечить органическое сочетание интересов отдельных работников с интересами всего коллектива, а это требует учета технических, экономических и социальных факторов. Всесторонний учет всех факторов может быть осуществлен только на предприятии.

Основным источником удовлетворения потребностей трудовых ресурсов является оплата труда, которая становится важнейшим средством стимулирования роста производства, повышения его результативности.

Предприятия сами устанавливают размеры средств, предназначенных на оплату труда, распределяют их, определяют формы и системы заработной платы. А также самостоятельно устанавливают разного рода доплаты, надбавки, премии с учетом деловых характеристик, условий, количества, качества и результатов труда, которые тоже не ограничены [6].

Задачами учета труда и заработной платы на МП «КПАТП №5» являются:

– в установленные сроки производить расчеты с персоналом по оплате труда (начисление зарплаты и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки),

– своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и отчислений органам социального страхования [14, с. 53-55],

– собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления нужной отчетности, а также расчетов с органами социального страхования, Пенсионным фондом и фондом занятости.

При приеме на работу в МП «КПАТП №5» новый сотрудник проходит собеседование с руководителем предприятия, пишет заявление о приеме на работу. Прием на работу оформляется «Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу», форма № Т-1. Приказ заполняется в одном экземпляре лицом, ответственным за прием работников. Приказ визируется в отделе кадров организации для подтверждения оклада, устанавливаемого по штатному расписанию. С приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации, работника знакомят под расписку.

С каждым новым сотрудником предприятие заключается трудовой договор. Существенными условиями трудового договора является: место работы; дата начала работы; наименование должности, с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации, права и обязанности работника и работодателя, характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, режим труда и отдыха, условия оплаты труда. Условиями коллективного договора и трудовым договором оговаривается надбавка к месячной или квартальной заработной плате. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр - работнику, другой - работодателю.

На каждого работающего открывается «Личная карточка работника» форма № Т-2, в которой фиксируются анкетные и прочие данные сотрудника.

Присваивается табельный номер, который проставляется на всех документах. Эти сведения оперативного учета служат основанием для составления отчетности о численности и составе работников.

Унифицированная форма № Т-3 «Штатное расписание» применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Формой № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» оформляется перевод работника из одного подразделения МП «КПАТП № 5» в другое.

Форма № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» применяется для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов, в соответствии с действующими законодательными актами и положениями, а также графиком отпусков.

При увольнении работника оформляется «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора» форма № Т-8.

По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда применяются: «Табель учета рабочего времени» форма № Т-12 (Приложение). «Табель учета рабочего времени» применяется для контроля над соблюдением установленного режима рабочего времени персонала организации, получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы. Табельный учет ведется табельщиком, подписывается начальником структурного подразделения и начальником отдела кадров. Это документ, на основании которого начисляется заработная плата.

Для учета рабочего времени всех работников и контроля за соблюдением рабочими трудового распорядка, для получения данных об отработанном

времени, на предприятии МП «КПАТП № 5» ведется график выхода на работу в произвольной форме (Приложение).

Заработная плата (оплата труда работника) – «вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ)».

Заработная плата включает различные выплаты, которые делятся на три основные группы:

1) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

2) компенсационные выплаты: доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера;

3) стимулирующие выплаты: доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

На рассматриваемом предприятии МП «КПАТП №5» используется как повременная, так и сдельная оплата труда, применяется материальное стимулирование труда через систему оплаты и премий. Для рабочих оборудованы уголки отдыха, ходит служебный транспорт. Важным элементом трудовых отношений является подготовка и переподготовка кадров.

Согласно Положения об оплате труда работников в МП «КПАТП №5» тарифная ставка, количество отработанных часов являются исходными моментами при определении величины оплаты труда каждого работника. То есть на предприятии существует повременно-премиальная система оплаты труда.

Фонд оплаты труда на предприятии формируются следующим образом: ежемесячно составляется штатное расписание с указанием должностей, окладов и количества человек (ставок) в МП «КПАТП №5», далее оклад умножают на ставку и суммируют.

Вопросы применения форм, систем и размеров труда, материального стимулирования, выплат вознаграждений, доплат, надбавок и индексации заработной платы рассматривает и утверждает директор в МП «КПАТП №5» предварительно согласовав их с профсоюзным комитетом в МП «КПАТП №5».

Оплата труда производится в пределах средств, заработанных трудовым коллективом. Движение личного состава: прием, перемещение, увольнение работников оформляется приказами руководителя предприятия, с согласия которого в коллектив принимаются (увольняются) работники.

В МП «КПАТП №5» работают штатные сотрудники, совместители, также временно привлеченные лица по трудовым соглашениям. Копии всех приказов о приеме, увольнении работников списочного и не списочного состава должны незамедлительно передаваться в бухгалтерию МП «КПАТП №5».

Трудовой режим МП «КПАТП №5» определяется месячными графиками выхода на работу сотрудников, в которых указывается число рабочих дней и время начала и окончания работы.

МП «КПАТП № 5» своевременно и в полном объеме выплачивает заработную плату согласно квалификации работника, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы. Заработная плата на предприятии выплачивается не реже, чем два раза в месяц: 30-го, 15-го числа месяца.

По письменному заявлению работника заработная плата перечисляется на счет в банке, при условии приложения к заявлению соответствующего договора между работником и банком, либо выплачивается в денежной форме (в рублях) через кассу предприятия. Перечисление заработной платы на счет работника производится за счет работодателя. Аванс предоставляется в размере 50% от оклада, без учета НДФЛ.

Работникам офиса установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня 8 часов (с 9-00 до 18-00), 1 час обеденный перерыв. Мастера участков, а также водители и кондуктора несут вахту круглосуточно в две смены по 12 часов или по 24 часа в

одну смену. Продолжительность смен определяется руководством. Водители и кондуктора работают посменно в графике 3 через 3, с установленным режимом работы с 6 утра до 22 часов вечера.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Работа в ночное время оплачивается в размере 40 % от оклада (тарифной ставки). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Изменения заработной платы работников муниципального пассажирского автотранспортного предприятия производится путем внесения изменения в Коллективный договор и локальные акты предприятия. Установленная работнику конкретная тарифная ставка (оклад) является социальной гарантией минимальной оплаты.

Часовые тарифные ставки для определения оплаты труда работников исчисляются путем деления месячной ставки (оклада) согласно штатному расписанию на среднегодовое количество рабочих часов за месяц в зависимости от установленной действующим законодательством годовой нормы рабочего времени.

При выполнении работ, связанных с вредными условиями труда к должностным окладам работников производится доплата в размере от 4% до 12% оклада, согласно аттестации рабочих мест. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника в соответствии с действующим законодательством.

Премирование работников за основные результаты производственной деятельности производится в соответствии с Положениями об оплате труда и премированию работников, принятых с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Работодатель вправе применять и иные виды материального поощрения, в том числе выплачивать работникам предприятия за особые трудовые заслуги и в связи с профессиональным праздником разовые премии, которые не входят в систему оплаты труда.

В МП «КПАТП № 5» коллективным договором предусмотрены стимулирующие выплаты:

- районный коэффициент равен 30%;
- за совмещение профессий – при выполнении наряду с основной работой, работу по другой профессии в размере не более 25 % основной ставки от вакантных единиц и отсутствующих работников по болезни и не более 50% основной ставки работников, находящихся в очередном оплачиваемом отпуске, командировке, учебном отпуске или повышении квалификации;
- за увеличение объема работ – при выполнении увеличенного объема работ в размере не менее 20 % основной ставки, выплачивается месяцем позже;
- за руководство бригадой – в размере 10 % основной ставки;
- за профессиональное мастерство – в размере 25 % основной ставки водителям 1-го класса и 10 % - 2-го класса;
- применяется процентная надбавка за работу в иных местностях с особыми климатическими условиями в размере 30% от заработной платы, выплачивается работнику по истечению первого года работы – 10%, за каждые последующие два года работы – увеличение на 10% по достижении 30% заработка;
- молодежи (лицам в возрасте до 30 лет) выплачивается процентная надбавка к заработной плате в размере 30% с первого дня работы, если они прожили в местностях, где выплачивается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, не менее пяти лет.

В бухгалтерии предприятия для начисления заработной платы на каждого работника открывается лицевой счет в обслуживаемом банке. Для исчисления заработной платы и контроля за использованием рабочего времени ведется табель, который в конце месяца сдается в бухгалтерию. В нем фиксируется фактически отработанное время, опоздания, прогулы, болезни, отпуск, выходные и праздничные дни.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, нужно определить сумму заработной платы работника за месяц и

произвести из этой суммы необходимые отчисления. Эти расчеты производятся в МП «КПАТП №5» с применением компьютера.

Заработная плата работнику начисляется за выполненную работу, исходя из должностных окладов. Заработная плата работников, которым установлены должностные оклады, определяется путем деления установленного месячного оклада (согласно штатного расписания) на календарное количество рабочих дней и умножению полученной суммы на количество фактически отработанного времени. В МП «КПАТП №5» также установлены надбавки к окладам за высокую производительность, дополнительный объем работы, культуру и качество обслуживания покупателей и т.д.

Важными организационно распределительными документами являются правила внутреннего трудового распорядка, которые включают следующие разделы: общие положения, порядок приема и увольнения рабочих и служащих, основные обязанности администрации, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В отделе труда и заработной платы имеется коллективный договор, в котором существует раздел, касающийся работников, штатное расписание и другие документы, регламентирующие порядок выплаты заработной платы и обязанности работников.

В МП «КПАТП №5» правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем является «Трудовой договор», «Положение об оплате труда и премировании работников», который затрагивает все аспекты стимулирования работников, как материального, так и нематериального.

В МП «КПАТП №5» работает программное обеспечение 1С, кадровый учет ведется в 1С: ЗУП. В программе заведены стандартные личные карты сотрудников, ФИО, адрес, телефон.

Система регламентации трудовой деятельности персонала в МП «КПАТП №5» находится на среднем уровне. Из всех видов регламентирующих

документов имеются распорядительные документы в виде приказов (режим работы в праздники, редкие переводы, установление различных акций), все это подписывается и хранится в офисе. Существуют еще положения о направлении деятельности организации, но работы персонала это мало касается. По факту на каждую должность по штатному расписанию разработаны и подписаны сотрудниками должностных инструкций, но при этом нет планов работы персонала, нет методических рекомендаций по адаптации аттестации сотрудников, подбору персонала, нет положений о стимулировании персонала, заработная плата сотрудников регулируется на основании трудового договора и коллективного договора с сотрудниками МП «КПАТП №5».

Принятые на работу в МП «КПАТП №5» работники распределяются по структурным подразделениям и рабочим местам. Использование персонала связано с правильной расстановкой работников и мобильностью внутри организации. Рациональное использование персонала предполагает обеспечение рациональной занятости работников, соответствие их потенциала и квалификации требованиям рабочего места. Оно включает разнообразие выполняемых работ, возможность перехода работника с одного рабочего места на другое рабочее место, выполнение разнообразных операций на рабочем месте, стабильную и равномерную загрузку работника в течение рабочего времени.

Основную работу по управлению персоналом ведет Отдел кадров, который занимается документационным обеспечением функций управления персоналом: трудоустройством, ведением личных дел, увольнением, ведением и хранением трудовых книжек работников, занимается поиском, отбором персонала, вопросами его обучения и развития. Основными нормативными актами, регламентирующими деятельность Отдела кадров, являются Положение об отделе кадров и Инструкция по кадровому делопроизводству.

В МП «КПАТП №5» неплохо развита система подбора кадров, их адаптация в коллективе, но слишком большой объем работы падает на специалистов по приемке, которые ввиду своей загруженности не всегда могут

качественно выполнять те или иные свои обязательства. В организации МП «КПАТП №5» применяются эффективные виды распорядительных воздействий. Основанием для такого вывода послужило наличие четких приказов руководства организации, с указанием состояния вопроса, мероприятий, ресурсов и ответственных лиц (например, внутренние приказы и распоряжения по предприятию о проведении мероприятий по подготовке к акту проверки рабочих мест с назначением ответственных по каждому кабинету).

Руководству МП «КПАТП №5» следует определить документацию, необходимую для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процесса управления персоналом результативного и эффективного его функционирования.

Характер и степень документированности должны отвечать требованиям, потребностям и ожиданиям сотрудников и организации. Документация может быть в любой форме или на любом носителе, исходя из потребностей организации. Доступ к документации предоставляется работникам МП «КПАТП №5» другим заинтересованным сторонам, исходя из политики обмена информации в МП «КПАТП №5».

3 Аудит учета расчетов с персоналом по оплате труда МП «КПАТП № 5»

3.1 Результаты аудиторской проверки бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда на МП «КПАТП № 5»

Основными объектами аудита расчетов по оплате труда на предприятии МП «КПАТП № 5» являются:

- система начисления оплаты труда, ведение расчета отработанного времени, и проведение расчетов согласно данным учета на предприятии.

Аудит кадровой документации МП «КПАТП № 5» предполагает:

- изучение личных дел, трудовых книжек работников, электронной базы данных (если она имеется), архива и управленческих документов, касающихся управления работниками.

- анализ должностных инструкций, регламентов работы, положений о подразделениях, приказов по оплате труда, коллективных договоров, приказов по удержаниям.

Задачи аудита расчетов по оплате труда можно сформулировать следующим образом:

- нахождение проблем в области учета расчетов по оплате труда;
- обеспечение соответствия стратегии и политики расчета с персоналом стратегическим целям организации;
- формирование эффективных, то есть соответствующих системе ситуационных условий, методов учета оплаты труда;
- установление соответствия кадровой политики требованиям законодательства;
- оптимизация затрат на управление персоналом (посредством внедрения более эффективных методов и процедур);
- поддержка и создание лучшей организационной среды для восприятия изменений в области управления персоналом;
- определение вклада службы управления персоналом в эффективность организации в целом;

– обеспечение соответствия требуемых результатов, объема и направлений осуществляемых усилий по учету оплаты труда персонала системе внешних и внутренних ситуационных условий;

– поощрение большей ответственности и профессионализма среди работников муниципального предприятия;

– повышение эффективности информационной системы расчетов с персоналом по оплате труда.

Планирование предполагает разработку стратегии аудита и составление плана аудита, план аудита расчетов по оплате труда для МП «КПАТП № 5» представим в таблице 3.1.

Таблица 3.1 - План аудита расчетов с персоналом по оплате труда

Общая стратегия аудита		Расчеты с персоналом по оплате труда
Клиент: МП "КПАТП № 5"		Аудируемый период: 01.01.2021 - 31.12.2021
Цель - провести аудит расчетов с персоналом по оплате труда		
Процедуры	Описание результатов	Ссылка на документ
А	1	2
1. Выявите особенности аудиторского задания		
1.1 Тип задания, объем задания	Инициативный аудит отчетности по расчетам с персоналом по оплате труда за 2021 год.	Договор на проведение аудита
1.2 Необходимость аудита филиалов и подразделений	Аудит предприятия	Договор на проведение аудита
1.3 Особенности задания	Первичный аудит	Договор на проведение аудита
2. Изучить результаты предварительной работы по заданию		
Учесть опыт при оказании других услуг данному клиенту	Оказания других услуг данному клиенту не производилось	Договоры на оказание прочих услуг
3. Подтвердить цели отчетности по аудиторскому заданию для планирования сроков проведения аудита и характера необходимого информационного воздействия		

Продолжение таблицы 3.1			
А	1	2	
Сроки проведения аудита с учетом согласованных в договоре: по этапам аудита	Подготовительный этап с 01.02.2022 по 07.02.2022	Договор на проведение аудита, план проведения аудита	
	Основной этап с 08.02.2022 по 15.02.2022		
	Заключительный этап с 15.02.2022 по 17.02.2022		
4. Проанализировать существенные факторы, которые являются значимыми по суждению аудитора для определения направления деятельности группы			
Предварительное определение областей повышенного риска	Общий аудиторский риск равен 3,62%	Расчет представлен в таблице	
5. Установить характер, сроки использования и объем ресурсов, необходимых для проведения аудита			
Рассчитайте смету задания	8 ч.* 17 дн.= 136 чел/ час.	Договор на проведение аудита, ТК РФ	
		Подпись	Дата
Подготовил:	ФИО		
Проверил:	ФИО		

Для оценки аудиторского риска представим данные в таблице:

Таблица 3.2 - Оценка системы внутреннего контроля и аудиторского риска

Элемент системы внутреннего контроля	Количественная оценка элемента по результатам тестирования, %	Качественная оценка	Компоненты аудиторского риска	Оценка компонентов аудиторского риска, %
1	2	3	4	5
Оценка среды контроля (О ск)	62,5%	Средняя	Неотъемлемый	37,5%
Оценка системы бухгалтерского учета (Осбу)	66,67%	Средняя	Риск не обнаружения	33,3%
Оценка средств контроля в системе бухгалтерского учета (Ок)	71,4%	Средняя	Риск средств контроля	29,0%
Итого аудиторский	AP = НР x РСК x РН			3,62

Таким образом, аудиторский риск равен 3,62 %, при этом он не превышает 5%, следовательно, находится в пределах допустимых значений.

Основными источниками информации о состоянии расчетов с персоналом по оплате труда являлись сбор и анализ существующих документов и форм, реально действующих на предприятиях, а также анкетирование и структурированное интервью с руководителями различных уровней и специалистами служб по работе с персоналом.

Таблица 3.3 - Проверка правильности оформления трудовых отношений

Проверка правильности оформления трудовых отношений и соблюдения положений законодательства о труде						01.01.2021
Аудируемое лицо	МП «КПАТП № 5»			Проверяемый		-
ФИО аудитора						31.12.2021
ФИО сотрудника, название документа	Общие положения				Обязательные реквизиты	Примечания
	дата	должность	форма, система оплаты труда	Режим работы (испытательный срок)		
1	2	3	4	5	6	7
Боос А.В. - приказ о приеме на работу	03.03.2021	Водитель автобуса, 7 разряд	Сдельно-премиальная	2 суток в день (6 утра до 22 вечера), 2	+	Нарушений не выявлено
Дударев А.Н. - приказ о переводе работника на другую должность	15.02.2021	Слесарь по ремонту агрегатов, 6 разряд	Повременно-премиальная	5-ти дневная 8-ми часовая рабочая неделя	+	Отсутствие подписи Дударева А.Н. в приказе о переводе
Чичалова С.А. - приказ о предоставлении отпуска	03.03.2021	Ведущий специалист в сфере закупок	Повременно-премиальная	5-ти дневная 8-ми часовая рабочая неделя	-	Вместо подписи руководителя, приказ подписан главным бухгалтером, доверенность закончилась 29.02.2021
Холодова Т.А. - приказ о предоставлении отпуска	10.03.2021	Кондуктор, 4 разряд	Сдельно-премиальная	2 суток в день (6 утра до 22 вечера), 2 выходных	+	Нарушений не выявлено

Аудит расчетов с персоналом по оплате труда МП «КПАТП № 5» начинается в проверки правильности оформления трудовых отношений и соблюдения положений законодательства о труде. Источником информации служит: трудовые и прочие договоры; приказы; личные карточки; локальные нормативные акты по труду. Анализируя данные таблицы 3.3 видим, что при выборочной проверке правильности оформления трудовых отношений в МП «КПАТП № 5» обнаружено две ошибки.

Качественная и количественная потребность в персонале зависит от характера и масштабов намеченной деятельности предприятия.

В МП «КПАТП №5» план по трудовым ресурсам разрабатывается с целью произвести расчеты относительно числа сотрудников, которые потребуются организации и будут необходимы в данный период.

При отборе кого-либо на работу муниципальное предприятие принимает решение, которое будет иметь грамотное значение для профессиональной карьеры других людей. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами начинается с расчета показателей абсолютного и относительного изменения численности работников на предприятии за рассматриваемый период, а также изменение структуры персонала по категориям работающих. В настоящее время на предприятии работает 694 сотрудника, в том числе водителей - 285 человек, кондукторов 252 сотрудника.

В результате анализа работы с персоналом на МП «КПАТП № 5» наметились следующие проблемные зоны:

- действующие нормативные документы не отражают реального выполнения работ и нуждаются в редактировании;
- слабое развитие информационных каналов между исполнительным аппаратом с централизованной функцией работы с персоналом;
- отсутствие единой автоматизированной системы, поддерживающей обмен оперативной информацией по всем направлениям системы работы с персоналом.

Далее проверим оформление первичных учетных документов. Организация на предприятии системы учета расчетов с персоналом по оплате труда, занимающееся учетом и анализом производства, предполагает отделение счетов их учету от общей системы счетов. По существу, речь идет о создании специального счетного плана, используемого бухгалтерским учетом, или о выделении в общем плане специальных разделов, обобщающих счета учета оплаты труда.

Таблица 3.4 - Проверка оформления расчетных листов сотрудников и ОСВ по сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Наименование первичного документа	Рассматриваемые реквизиты				Примечания
	дата	номер	Содержание	подписи	
1	2	3	4	5	6
Расчетный лист	за январь	34	Сумма начисленной заработной платы вычетов, удержаний, доходов в натуральной форме и выплаченные суммы	есть	Нарушений не выявлено
Расчетный лист	За февраль	716	Сумма начисленной заработной платы, вычетов, удержаний, доходов в натуральной форме и выплаченные суммы	есть	Нарушений не выявлено
Расчетный лист	за март	1311	Сумма начисленной заработной платы вычетов, удержаний, доходов в натуральной форме и выплаченные суммы	есть	Нарушений не выявлено

Муниципальное предприятие «КПАТП № 5» достаточно большое, согласно штатному расписанию на предприятии работает 4 бухгалтера, а также Главный бухгалтер и Заместитель Главного бухгалтера, но в связи с тем, что на предприятии почти 700 сотрудников, бухгалтерия достаточно сильно загружена

работой. Анализ текущего положения дел проводит, как правило, генеральный директор с использованием информации, предоставленной бухгалтером на основе информации, содержащейся в бухгалтерском финансовом учете.

Проблемы организации расчетов с персоналом по оплате труда: искажение структуры затрат; отсутствие учета по структурным отделам персонала, что приводит к отсутствию реального «прозрачного» результата эффективности персонала по каждому направлению (виду деятельности, отделу) получить невозможно. Усреднение затрат связано с тем, что требования бухгалтерского учета не предписывают должной детализации учета. В основном искажение структуры затрат связано с отсутствием методики отнесения общефирменных затрат по проектам (турпродуктам).

Своевременность получения информации: так как базой для принятия решений в области работы с персоналом является бухгалтерский учет можно говорить о том, что информация, пригодная для анализа и принятия управленческого решения появляется в лучшем случае ежемесячно. В то же время необходимость в таких решениях возникает практически ежедневно. Соответственно, в ежедневной оперативной деятельности приходится оперировать данные, полученные из разных журналов, книг учета, аналитических записок, докладных, наконец, просто основываясь на интуиции.

В ходе осуществления данного вида аудита проверке подвергаются документы, подтверждающие расчеты по начислению и выдаче заработной платы, удержания из начисленной заработной платы. Это такие документы, как положения о премировании и стимулировании, договоры (трудовые и гражданско-правового характера), штатное расписание.

Подвергаются проверке приказы, личные карточки работников, наряды, листки временной нетрудоспособности, ведомости выдачи заработной платы. Проверяются бухгалтерский баланс предприятия, главная книга, учетные регистры, приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. В ходе осуществления аудита проверяются учетные регистры по следующим счетам:

- правильность удержания налогов из начисленной заработной платы – проверяется счет 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- правильность расчетов по прочим операциям – учетные регистры 73 счета «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
- правильность начисления страховых взносов во внебюджетные фонды проверяются учетные регистры счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» с изучением всех субсчетов;
- правильность начисления и выдачи заработной платы персоналу – проверяются учетные регистры счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- правильность расчетов по алиментам – учетные регистры 76 счета «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Аудит расчетов с персоналом по оплате труда позволяет убедиться в том, что начисления происходят верно и в полном размере, что повысить роль службы управления персоналом. Далее производится проверка правильности начисления оплаты труда и удержания из нее.

Таблица 3.5 - Проверка правильности начисления оплаты труда

Расчетный лист		ФИО работника	Начислено заработной платы по данным б.у.	Начислено заработной платы по данным аудитора	Примечания
№	Дата				
1	2	3	4	5	6
34	январь	Чичалова С.А.	50 463,02	50 463,02	Нарушений не выявлено
716	февраль	Дударев А.Н.	36 347,41	36 347,41	Нарушений не выявлено
1311	март	Холодова Т.А.	27 616,40	27 616,40	Нарушений не выявлено

Для проверки правильности начисления оплаты труда используются такие источники как: лицевые счета, расчетно-платежные документы, табель

учета рабочего времени, наряды на выполнение работ, приказы руководителя о сверхурочных работах, в ночное время, в выходные и праздничные дни, приказы о премировании, северные и районные коэффициенты, акты и листки о простое. В таблице 3.6 сформирован рабочий документ по проверке правильности удержаний из заработной платы на МП «КПАТП № 5»

Таблица 3.6 - Проверка правильности удержаний из оплаты труда

Расчетный лист		ФИО работника	Удержано по данным б.у.	Удержано по данным аудитора	Примечания
№	Дата				
1	2	3	4	5	6
34	январь	Чичалова С.А.	6 560,19	6 560,19	Нарушений не выявлено
716	февраль	Дударев А.Н.	4 725,16	4 725,16	Нарушений не выявлено
1311	март	Холодова Т.А.	3 610,13	3 610,13	Удержано на 20 руб. больше, чем необходимо

На предприятии действует повременно-премиальная система оплаты труда для сотрудников офиса, бухгалтерии и вспомогательного персонала.

И сдельно-премиальная оплата труда, согласно отработанным часам у сотрудников службы эксплуатации, которая определяется согласно тарифному регулированию. Оклад и премирование определяется штатным расписанием.

Таблица 3.7 - Проверка полноты и своевременности выплаты заработной платы

№ п/п	Период	По данным расчетной		Обороты счет 70		Анализ счета 70		Примечания
		№ расчетной ведомости	сумма	кр.сч	сумма	кр.сч	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	февраль	119	65 819,66	51	65 819,66	51	65 819,66	Нарушений не выявлено
2	март	201	26 461,57	51	26 461,57	51	26 461,57	Нарушений не выявлено

После начисления заработной платы организация обязана отчислять страховые взносы, поэтому следующим этап - проверка правильности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды (таблица 3.8).

Таблица 3.8 - Проверка правильности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды

Период	По данным организации, тыс. руб.	По данным аудитора, тыс. руб.	Отклонение тыс. руб.	Примечания
1	2	3	4	5
февраль	79 745,90	79 745,90	0,00	Нарушений не выявлено
март	37 938,47	37 938,47	0,00	Нарушений не выявлено

В Пенсионный фонд работодатель отчитывается по форме СЗВ-М ежемесячно. Форма СЗВ-М утверждена Постановлением Правления ПФ РФ № 83п в 2016 году. Отчет включает сведения о тех работниках, за которых работодатель делает отчисления в ПФР, это работающие по гражданско-правовым и трудовым договорам. Если в штате компании есть работающие по договорам ГПХ или трудовым отчетность по форме СЗВ-М подается, даже, если в расчетном периоде не было выплат и не велась деятельность. При аудиторской проверке выявлено, что МП «КПАТП» несколько раз нарушались сроки подачи отчета.

Срок сдачи отчета: не позже 15 числа месяца, следующего за расчетным, но при этом в феврале и марте 2021 года отчетность была сдана только 16 числа. За нарушение сроков сдачи статистической отчетности грозит штраф от 10 000 до 20 000 рублей для должностного лица и до 70 0000 рублей для юридического (ст. 13.19 КоАП РФ). В марте 2021 года МП «КПАТП №5» получен штраф на должностное лицо (Начальника отдела кадров) в размере 10000 рублей, так как в феврале 2021 года было выписано предупреждение.

Далее рассмотрим правильность удержания НДФЛ:

Таблица 3.9 - Проверка правильности удержания НДФЛ

№ п/п	ФИО сотрудника	Налогооблагаемая сумма	Сумма удержанного НДФЛ		Примечания
			согласно ведомости	по данным аудитора	
1	2	3	4	5	6
1	Чичалова С.А.	50 463,02	6 560,19	6 560,19	Не выявлено нарушений
2	Дударев А.Н.	36 347,41	4 725,16	4 725,16	Не выявлено нарушений
3	Холодова Т.А.	27 616,40	3 590,13	3 590,13	Не выявлено нарушений

С 1 января перечислять НДФЛ нужно не позднее дня, следующего за днем фактической выплаты дохода. Это касается и зарплаты, в том числе депонированной или выплаченной с опозданием. Если перечислить налог позже следующего дня после зарплаты, это уже основание для штрафа в размере 20 процентов от налога, который попал в бюджет с опозданием (ст. 123 НК РФ). Налоговики вправе оштрафовать компанию на эту сумму независимо от того, на сколько она затянула с перечислением налога - на день или на неделю. В 2021 году, нарушений со стороны компании по перечислению НДФЛ не выявлено.

Таблица 3.10 - Проверка правильности отражения операций по оплате труда на счетах бухгалтерского учета

Оборы по сч.70	Корр. сч.	Сумма	Содержание ФХЖ	Рекомендуемая корр. сч.	Сумма	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
январь	К51	50 463,02	Выплачена заработная плата сотрудникам	Д70 К51	50 463,02	Не выявлено нарушений
январь	К68	6 560,19	Начислены удержания по НДФЛ	Д70 К68	6 560,19	Не выявлено нарушений
февраль	К76.2	512	Прочие удержания	Д70 К76.2	512	Не выявлено нарушений

1	2	3	4	5	6	7
март	К76.3	4 718,60	Удержания по исполнительным листам	Д70 К76.3	4 718,60	Не выявлено нарушений
март	Д20	996 741,15	Начислена заработная плата основного производственного персонала	Д20 К70	996 741,15	Не выявлено нарушений

Далее необходимо проверить правильность отражения операций по оплате труда на счетах бухгалтерского учета, для этого анализируем данные следующих документов: регистры по счетам, связанным с оплатой труда (50,51, 68,69, 70, 76 и т.д.), оборотно-сальдовая ведомость счета 70.

Можно сделать вывод о том, что оплата труда в исследуемой организации в среднем составляет около 34820 руб., однако, разброс между максимальной и минимальной заработной платой достаточно велик, что может создать негативный мотивационный фонд для работников, и снизить удовлетворенность трудом в МП «КПАТП № 5». Также МП «КПАТП № 5» обязан повышать зарплату до МРОТ, так как работодатели обязаны провести доплату в случае не соответствия заработной платы сотрудников официально установленному минимальному размеру оплаты труда.

3.2 Рекомендации по результатам аудита расчетов с персоналом по оплате труда в МП «КПАТП № 5»

Опираясь на результаты проведенного аудита, можно отметить, что бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда МП «КПАТП № 5» ведется на основании учетной политики, положений об оплате труда и премировании, в соответствии с нормативными и законодательными актами.

После составления рабочих документов аудитор оформляет отчетный документ аудитора, который обобщает в себе, выявленные в ходе аудиторской проверки, нарушения, представленные в таблице 3.11:

Таблица 3.11 - Оформление результатов аудиторской проверки

№ п/п	Краткое описание выявленного нарушения	Документ, где зафиксировано нарушение	Нормативный документ, положение нарушено	Последствия от нарушения	Рекомендации аудитора
1	2	3	4	5	6
1	Вместо руководителя подпись поставлена главным бухгалтером на основании доверенности, однако доверенность отсутствует на подписание приказа	Приказ о переводе работника на другую работу	Статьи 185 - 188 ГК РФ	Искажение информации о переводе сотрудника по решению руководителя	На данный приказ необходимо дооформить доверенность. Тогда приказ о переводе будет официально подтвержден
2	Нарушение сроков предоставления СЗВ-М	Постановление Росстат	ст. 13.19 КоАП РФ	Штраф на должностное лицо 10 т.р.	Внедрение системы контроля
3	В приказе о предоставлении отпуска нет подписи работника, которая свидетельствует об ознакомлении его со сроками отпуска	Приказ о предоставлении отпуска	Статья 9 пункт 2 Федерального закона № 402 ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете», глава 19, статья 114 ТК РФ	Не доведение до сотрудника информации о сроках отпуска. Сотрудник, находясь на рабочем месте не будет знать, что он в отпуске	Уведомить сотрудника и дать ему подписать приказ. Проверять, что каждый документ содержит все обязательные реквизиты.
4	Удержано из заработной платы сотрудника на 20 рублей больше, чем требует по документам	Приказ № 14-Е от 10.03.2020	Статья 137 ТК РФ	Произведены излишне выплаты по Приказу № 14-Е	Вернуть сотруднику излишнее удержание по Приказу № 14-Е

В результате аудита расчетов с персоналом по оплате труда в МП «КПАТП № 5» установлено следующее:

1. Нарушено требование статей 185 - 188 Гражданского Кодекса в приказе о переводе работника на другую должность поставлена подпись

главного бухгалтера вместо подписи руководителя, при отсутствии доверенности подписи.

2. Нарушена статья 9 пункт 2 Федерального закона № 402 ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете» и главы 19 статьи 114 ТК РФ, в приказе о предоставлении отпуска отсутствует подпись работника, которая свидетельствует об ознакомлении его со сроками отпуска.

3. Нарушена статья 137 ТК РФ удержано из заработной платы сотрудника на 20 рублей больше, чем требует по документам.

4. Нарушена ст. 13.19 КоАП РФ, не предоставлен в срок отчет СЗВ-М.

Для устранения выявленных недостатков организации необходимо:

1. Для приведения учета в соответствии с требованиями статей 185 - 188 ГК РФ оформить на дату подписания приказа доверенность на имя главного бухгалтера и в дальнейшем контролировать оформление доверенностей.

2. В соответствии со статьей 9 пункта 2 Федерального закона № 402 ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете» необходимо уведомить сотрудника о сроках предоставляемого отпуска и предоставить ему на подпись приказ, который будет свидетельствовать о том, что работник осведомлен. Проверять наличие всех обязательных реквизитов в документах.

3. Для приведения учета в соответствии с требованиями статьи 137 Трудового Кодекса РФ Вернуть сотруднику излишнее удержание по Приказу № 14-Е.

4. Внедрение системы мероприятий по внутреннему контролю своевременности предоставления отчетности, что позволит избежать штрафов за нарушение сроков подачи.

Серьезные нарушения на предприятии отсутствуют, оказать существенного влияния, выявленные в ходе аудиторской проверки нарушения, повлиять на достоверность данных по оплате труда, отраженных в бухгалтерской отчетности не могут. Таким образом, бухгалтерскую отчетность и учет по оплате труда можно считать достоверными и соответствующими законодательным нормам.

Для того чтобы обеспечить контроль правильности и обоснованности начисления заработной платы работникам МП «КПАТП № 5» целесообразно проводить периодические проверки в соответствии со следующим планом, представленным в таблице 3.12.

Таблица 3.12 - План периодических проверок учета оплаты труда

№	Этап проверки
1	2
1	Проверить достоверность первичных документов, правильность их заполнения, соответствие требованиям нормативных актов, особое внимание следует обратить на проверку табеля учета рабочего времени
2	Проверить правильность отнесения расходов к фонду оплаты труда
3	Проверить наличие подписей должностных лиц, ответственных за ведение табеля, правильность заполнения всех реквизитов, нет ли в документах не оговоренных подчисток и исправлений
4	При проверке табеля учета рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы необходимо выяснить, нет ли в них подставных лиц
5	Проверить, нет ли случаев повторного начисления сумм по ранее оплаченным первичным документам, повторения фамилий одних лиц в разных платежных ведомостях
6	Проверить, нет ли в первичных документах и расчетных ведомостях арифметических ошибок
7	Проверить правильность составления бухгалтерских проводок по оплате труда
8	Проверить табели и приказы по кадрам о перемещениях и отпусках с целью установления личного состава, определяется среднесписочная численность персонала, проверяется наличие приказов об увольнении
9	Проверяется наличие и правильное ведение лицевых счетов по начислению и удержаниям; проверяется выборочно за любой квартал баланс начисленных сумм работникам; выдачу их из кассы; проверяется порядок депонирования заработной платы
10	Проверяется формирование проводок по дебету и кредиту счета «Расчеты по исполнительным листам» с целью получения за год всех источников оплаты. Выборочно проверяется правильность удержаний с конкретных работников.

Для повышения эффективности контроля оплаты труда в МП «КПАТП № 5» необходимо увеличить ответственность должностных лиц за несвоевременное предоставление первичных документов бухгалтерам расчетного стола и нарушение сроков предоставления отчетности.

Рассматривая параметры повременной системы оплаты труда с точки зрения экономики предприятия, очевидно, что оклад работников предприятия является частью постоянных расходов предприятия и не зависит от экономических показателей деятельности предприятия в текущем периоде. Поэтому не зависимо от того получило предприятие какую-то прибыль или нет, оно все равно должно заплатить работнику фиксированную сумму его оклада.

Такого рода периодические проверки помогут избежать ошибок в учете труда и его оплаты, более рационально использовать фонд оплаты труда, повысить достоверность отчетности, уменьшить возможные штрафы со стороны контролирующих органов.

Изучив действующую систему учета оплаты труда в МП «КПАТП № 5», можно отметить, что учет расчетов по оплате труда сотрудников предприятия производится согласно нормативно-правовым документам, и учитывает вклад каждого подразделения и работника.

Синтетический учет по оплате труда соответствует аналитическому. Автоматизированная система бухгалтерского учета позволяет осуществлять расчет заработной платы соответственно установленному законодательством порядку очередности начислений и удержаний.

Как недостаток нужно отметить, что на некоторых объектах МП «КПАТП № 5» ряд первичных документов (табеля учета использования рабочего времени) заполняются сотрудниками вручную, что может привести к не вынужденным ошибкам при их заполнении и соответственно, неправильному расчету оплаты труда и других выплат.

Так для МП «КПАТП № 5» важное значение имеет улучшение использования фонда оплаты труда, при этом положительной тенденцией в использовании фонда оплаты труда явилось уменьшение выплат по больничным листам, что в свою очередь связано со снижением количества неявок по болезни. Их снижение приводит не только к улучшению использования фонда оплаты труда, но и к росту среднегодовой

производительности труда одного сотрудника предприятия, задействованного непосредственно на строительстве объектов.

Для решения проблем повышения эффективности аудита в МП «КПАТП № 5» предлагаются следующие мероприятия:

1) Внедрение аудита кадровой документации.

Аудит кадровой документации позволит в кратчайшие сроки проверить соответствие трудовых документов и процедур по работе с персоналом требованиям российского трудового и налогового законодательства.

С помощью анализа и аудита кадрового делопроизводства можно выявить все слабые места в кадровых процедурах предприятия и впоследствии устранить их. Аудит кадровой документации дает уверенность в работе и при необходимости позволит подготовиться к визиту проверяющих органов.

Аудит кадровой документации должен проводиться по следующим направлениям:

- проверка наличия и правильности оформления обязательных кадровых документов;
- проверка правильности оформления факультативных (необязательных) кадровых документов.

При этом аудит кадровой документации может быть двух видов:

1. Полный анализ кадровой документации - он позволяет проверить документацию по всем сотрудникам и всем кадровым процедурам, оценить полноту и достоверность представленной информации. Он обеспечивает 100% уверенность в правильности кадровой работы.

2. Частичный анализ кадровой документации - проверка кадрового делопроизводства осуществляется в отношении определенной выборки сотрудников. Такой аудит кадровых документов и процессов позволяет выявить системные ошибки и нарушения законодательства.

Этапы аудита кадровой документации:

- проверка кадровых документов и процедур на соответствие требованиям российского трудового и налогового законодательства;
- оформление выводов по результатам аудита кадровой документации;
- составление рекомендаций по исправлению и предотвращению ошибок в будущем.

Главное преимущество аудита кадровой документации - выявление и исправление всех ошибок до визита надзорных органов и избежание штрафов за не должным образом веденное кадровое делопроизводство.

2) Внедрение аудита соблюдения условий труда.

Соблюдение условий труда является обязательным для российских предприятий. Аудит соблюдения условий и охраны труда позволяет соблюсти все требования российского законодательства, уменьшить вероятность несчастных случаев на производстве, снизить риски для предприятия и руководства, подготовиться к проверкам трудовой инспекции или проверке других надзорных органов.

Аудит соблюдения условий и охраны труда должен включать в себя следующие мероприятия:

- анализ и оценка действующих на предприятии условий труда;
- консультации и организация обучения сотрудников предприятия по вопросам охраны труда;
- разработка и внедрение мер по охране труда, а также подготовка и ведение всей необходимой документации;
- организация проведения специальной оценки условий труда;
- организация проведения медосмотров для персонала;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве для ликвидации пробелов в системе безопасности предприятия;
- проведение инструктажа сотрудников по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства.

Основным преимуществом аудита соблюдения условий труда также является выявление и исправление всех ошибок до визита надзорных органов и избежание штрафов за несоблюдением условий труда.

3) Внедрение мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах с целью снижения текучести.

Мероприятия по снижению текучести персонала должны заключаться, прежде всего, в улучшении условий труда на рабочих местах. Основной персонал предприятия занят непосредственно офисной работой, поэтому мероприятия по улучшению условий труда должны касаться в первую очередь условий труда. Улучшение условий труда рабочих будет способствовать повышению их производительности труда, так как их труд станет более комфортным, эргономичным, удобным.

Также проявление заботы со стороны руководства положительно влияет на имидж руководителей предприятия и в глазах персонала, так работники начинают трудиться с еще большей самоотдачей, что также в целом повышает эффективность деятельности как отдельных работников, так и предприятия в целом. Перечень возможных мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах МП «КПАТП № 5» приведен в табл. 3.13.

Таблица 3.13 - Мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах МП «КПАТП № 5»

Направления	Мероприятия	Вид работ
А	1	2
Моральное стимулирование	Проведение ежегодных конкурсов профмастерства, и присвоение за достигнутые результаты звания заслуженного работника предприятия.	Награждение поощрительными призами и грамотами.
Продвижение по службе	Ввести «двойную лестницу» карьеры, то есть специалист, может расти профессионально, не переходя на административную должность. Создать комиссию из начальников отделений и старших инструкторов для аттестации работников.	Ежегодное повышение разрядности

А	1	2
Условие труда	Санитарно-гигиенические – влажность, атмосферное давление, загрязненность пылью, химическими веществами, освещение, различные виды излучений, контакт с водой, маслом, токсичными веществами	Соблюдение чистоты, установка диспенсеров для дезинфекции, влажная уборка
	Социально-психологические – физическая нагрузка, темп работы, нервно-психологическое напряжение, монотонность работы, организация рабочего места, режим труда и отдыха	Выделить помещение и переоборудовать его в комнату отдыха – то есть создать рекреационную зону.
	Эстетические – архитектурно-художественные качества интерьера (мебель, цвет стен, озеленение, предметы декоративно-прикладного искусства), использование музыки.	
Психологический климат	Благоприятная обстановка в коллективе положительно влияет на работу коллектива	Проведение совместных тренингов и мероприятий по сплочению коллектива
Возможность самореализации	Удовлетворение потребности в самореализации и самовыражении	Подготовка проектов, расширение спектра рабочих инструментов направлений деятельности
Материальное стимулирование	Система поощрений. Внедрение системы КРІ	Разработка своей системы поощрений для каждой группы специалистов у зависимости от индивидуальных потребностей Дополнительное премирование по шкале выполнения качества оказываемых услуг

Как показывает опыт аналогичных предприятий внедрение предложенных мер способствует снижению текучести на предприятии примерно на половину, так как условия труда улучшаются, работать становится легче и персонал меньше увольняется. Для расчета эффективности предложенных мероприятий по повышению эффективности аудита персонала МП «КПАТТ № 5» составим следующую таблицу:

Таблица 3.14 - Расчет эффективности предложенных мероприятий по повышению эффективности аудита персонала МП «КПАТП № 5»

Мероприятия	Результирующие показатели	
	До внедрения	После внедрения
А	1	2
1) Внедрение аудита кадровой документации	Штраф за ненадлежащим образом веденное кадровое делопроизводство 50 000 руб.	Отсутствие штрафа, экономия 50 000 руб.
2) Внедрение аудита соблюдения условий труда	Штраф за случаи допуска работников к работе без прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда - 130 000 руб.	Отсутствие штрафа, экономия 130 000 руб.
3) Внедрение мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах с целью снижения текучести	Затраты на найм, адаптацию и обучение новых сотрудников 400 тыс. руб.	Снижение затрат на найм, адаптацию и обучение новых сотрудников до 100 000 руб. (экономия на затратах)
Итого общий эффект от мероприятий:	$50\ 000 + 130\ 000 + 300\ 000 = 480\ 000$ руб.	

Таким образом, внедрение предложенных мероприятий по повышению эффективности аудита персонала МП «КПАТП № 5» позволит предприятию избежать штрафов от трудовой инспекции, снизить текучесть персонала и затраты на найм, адаптацию и обучение новых сотрудников. Общий эффект от предложенных мероприятий составит порядка 480 тыс. руб.

Основными путями повышения эффективности учета заработной платы на предприятии МП «КПАТП № 5» являются, во-первых, проведение разумной политики вознаграждения сотрудников, во-вторых, реформирование существующих на предприятии систем сдельной и повременной оплаты и, в-третьих, совершенствование программного обеспечения учета оплаты труда. При последовательном проведении указанных мероприятий можно существенно увеличить эффективность расчетов с персоналом на предприятии МП «КПАТП № 5».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учет труда и его оплаты являются самым трудоёмким участком бухгалтерской работы, что связано с разнообразием применяемых форм и систем оплаты труда, множеством применяемых форм первичных документов, спецификой методики некоторых расчетов, сжатыми сроками выдачи заработной платы, недостаточностью технических средств обработки этой информации. При этом во всех случаях этот участок работы должен обеспечить точность и своевременность табельного учета личного состава предприятия; правильное начисление заработной платы и других причитающихся работнику платежей, отпускных; составление отчетности по труду.

Оплата труда в свою очередь является ключевым звеном в деятельности любой организации и затраты по использованию трудовых ресурсов занимают значительную долю в расходах на осуществление хозяйственной деятельности, в связи с чем очень важен правильный подход к учету расходов на оплату труда, а также анализу результативности использования трудового потенциала.

Муниципальное предприятие города Красноярска МП «КПАТП №5» создано 17 января 2008 года в соответствии с постановлением администрации города Красноярска. Учредителем предприятия является муниципальное образование – город Красноярск в лице администрации города Красноярска. Полное фирменное наименование предприятия: муниципальное предприятие города Красноярска «Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие №5». МП «Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие № 5» уже более 20 лет обслуживает ряд городских маршрутов Красноярска. Каждый маршрут делает от 10 до 17 рейсов за день. На балансе организации находится 120 автобусов. Основные партнеры-поставщики продукции: ООО «РегионАвтоТорг-Красноярск», SINATRA, ООО «УздЭУ Авто-Тюмень».

По итогам работы можно сделать вывод, что МП «КПАТП № 5» крупная организация, которая применяет современные методы бухгалтерского учета

оплаты труда. Бухгалтерский учёт на МП «КПАТП № 5» ведётся согласно требованиям Федерального Закона «О бухгалтерском учёте», Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ, Положениями по бухгалтерскому учёту (ПБУ), Положения по бухгалтерскому учёту «Учетная политика организации», а также согласно приказа Генерального директора по учётной политике. Рабочий план счетов включает в себя все разделы типового плана счетов бухгалтерского учета.

В МП «КПАТП № 5» разработано и принято «Положение по оплате труда». Основными системами оплаты труда в организации являются повременная и окладная. Кроме того, на предприятии существует «Положение по заработной плате и премированию работников». При улучшении показателей трудовой деятельности размеры их повышаются, при ухудшении - снижаются или отменяются полностью. Оплата труда совместителей в МП «КПАТП № 5» ведётся согласно ст.282 ТК РФ.

В результате аудита расчетов с персоналом по оплате труда в МП «КПАТП № 5» установлено не соблюдение сроков действия приказов, позволяющих подписывать документы в отсутствие Директора предприятия, отсутствие подписи сотрудника при ознакомлении с приказами по срокам отпуска, разово превышен размер удержаний из заработной платы сотрудника, не предоставлен в срок отчет СЗВ-М.

Для решения проблем повышения эффективности аудита в МП «КПАТП № 5» предлагаются следующие мероприятия:

1) Внедрение аудита кадровой документации, что позволит выявить и исправить все ошибки до визита надзорных органов и избежание штрафов за не должным образом веденное кадровое делопроизводство.

2) Внедрение аудита соблюдения условий труда, что позволит соблюсти все требования российского законодательства, уменьшить вероятность несчастных случаев на производстве, снизить риски для предприятия и руководства, подготовиться к проверкам трудовой инспекции или проверке других надзорных органов.

3) Внедрение мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах с целью снижения текучести. Улучшение условий труда рабочих будет способствовать повышению их производительности труда, так как их труд станет более комфортным, эргономичным, удобным.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 07.01.2002 №197-ФЗ (в ред. от 02.08.2019 № 292-ФЗ) // СПС «Консультант Плюс» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 19.10.2019). – Текст: электронный.

2. Налоговый кодекс РФ: ФЗ РФ от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (в ред. от 29.09.2019 № 325-ФЗ) – Ч.1, ФЗ РФ от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (в ред. от 29.09.2019 N 325-ФЗ) // СПС «Консультант Плюс» - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 21.10.2019). – Текст: электронный.

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению (в ред. Приказов Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н) // «Консультант Плюс» - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 25.10.2019). – Текст: электронный.

4. «О бухгалтерском учете». Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 26.07.2019 № 247-ФЗ) // СПС «Консультант Плюс» - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 18.10.2019). – Текст: электронный.

5. Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. приказом МФ РФ от 29.07.1998 г. № 34н (в ред. от 11.04.2018) // СПС «Консультант Плюс» - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 22.10.2019). – Текст: электронный.

6. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: ФЗ РФ от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ (в от 27.12.2018 № 536-ФЗ) // СПС «Консультант Плюс» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/ (дата обращения: 20.10.2019). – Текст: электронный.

7. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // СПС «Консультант Плюс» - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 22.10.2019). – Текст: электронный.

8. Акимова, Е. В. Оплата труда работников / Е. В. Акимова // Бухгалтерский учет. – 2017. – № 2. – С. 105–108.

9. Акулич, В. А. Оценка результативности использования средств на оплату труда / В. В. Акулич // Планово-экономический отдел. – 2018. – № 2. – С. 37–43.

10. Адамов, Н.А. Учет расчетов с персоналом по оплате труда / Н.А. Адамов // Консультант бухгалтера. - 2019. - №8. - С. 9-14.

11. Алборов, Л.А. Проблемы развития методологии, метода и методики аудита / Л.А. Алборов //Международный бухгалтерский учет. - 2020. - №36. - с. 47-60.

12. Аудит: учебное пособие / Под ред. Н.Н. Хахоновой. - М.: ИНФРА-М. - 2-е изд., перераб. и доп - 2016. - 384 с.

13. Барышева, С.К. Аудит персонала организации: цель, задачи и процедуры проверки / С.К. Барышева //Современные проблемы социально-гуманитарных наук. - 2021. - №1 - с. 124-127.

14. Барышников, Н.П. Заработная плата: Учет оплаты труда. Расчет среднего заработка. Среднесписочная численность работников / Н.П. Барышников. - М.: Филинь, 2020. - 484 с.

15. Богданова, А.М. Учет расчетов с персоналом по оплате труда / А.М. Богданова // Московский бухгалтер. - 2019. - №9. - С.7-11.

16. Волгин, Н.А. Оплата труда и проблемы ее регулирования / Н.А. Волгин, Т.Б. Будаев. - М.: Издательство «Альфа-Пресс». 2019. - 200 с.

17. Волгин Н.А. Новые подходы к оплате труда / Н.А. Волгин // Государственная служба. - 2019. - №4. - С. 7-11.

18. Генкин, Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: учебник / Б.М. Генкин. - М.: НОРМА, 2019. - 480 с.

19. Домрачева, Л.П. Особенности проведения кадрового аудита в государственном учреждении / Л.П. Домрачева, Е.В. Лаптева // Международный бухгалтерский учет. - 2019. - №4. - с. 53-64.

20. Епифанов, В. В. Разработка мероприятий по повышению качества перевозок на городском пассажирском автомобильном транспорте / В.В. Епифанов // Политранспортные системы. – Новосибирск: СГУПС, 2017. – С. 515–518.

21. Желуденко, Г.А. Аудит документационного обеспечения системы управления персоналом в компании ООО «С-Фуд» / Г.А. Желуденко // Молодой ученый. - 2020. - №4. - с. 431-435.

22. Загорский, И. О. Эффективность организации регулярных перевозок пассажирским автомобильным транспортом / И.О. Загорский, П.П. Володькин. – Хабаровск: Изд-во Тихоокеанского гос. ун-та, 2019. – 154 с.

23. Корягин, М.Е. Равновесные модели системы городского пассажирского транспорта в условиях конфликта интересов / М.Е. Корягин. – Новосибирск: Наука, 2019. – 140 с.

24. Котова, Т. В. Удержание из заработной платы / Т. В. Котова // Кадровая служба. – 2020. – № 11. – С. 22–24.

25. Крылов, Э. И. Анализ результативности использования трудовых ресурсов предприятия и расходов на оплату труда: учеб. Пособие / Э.И. Крылов, В. М. Власова, И. В. Журавкова. - М.: Финансы и статистика, 2018. – 272 с.

26. Логистика. Общественный пассажирский транспорт / Л.Б. Миротин и др. - М.: Экзамен, 2018. - 224 с.

27. Низомиддинов, С.Ш. Тенденции развития перевозок пассажиров и прогнозирование развития транспортных предприятий / С.Ш. Низомиддинов // Вестник Таджикского государственного университета права, бизнеса и политики. Серия общественных наук. - 2020. - № 3 (51). - С. 168-174.

28. Овчарова, Е.Л. Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда / Е.Л. Овчарова // Главбух. - 2017. - №3. - С. 9-14.

29. Петрова, Е. В. Статистика транспорта / Е.В. Петрова, О.И. Ганченко, А.Л. Кевеш. - М.: Финансы и статистика, 2017. - 352 с.

30. Парушина, Н. В. Аудит: практикум: учебное пособие / Н.В. Парушина, С.П. Суворова, Е.В. Галкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 286 с.

31. Рахубо, Т. В. Удержания из заработной платы работников / Т.В. Рахубо // Главный экономист. – 2020. – № 4. – С.7-11.

32. Руднев В.Д. Заработная плата в России: от интегральной политики к государственному регулированию / В.Д. Руднев, В.А. Вишнякова, А.В. Русскова // Социологические исследования - 2020. - № 5. - С.88-95.

33. Рыжова, О.В. Аудит кадрового потенциала / О.В. Рыжова // Современные тенденции развития науки и технологий. - 2019. - №3-9. - с. 107-109.

34. Рогуленко Т.М. Основы аудита / Т.М. Рогуленко. – М.: Флинта, - 2020. - 672 с.

35. Сычева, Т. В. Транспорт организации. Бухгалтерский и налоговый учет / Т.В. Сычева. - Москва: ИЛ, 2019. - 160 с.

36. Скубенко, Д.В. Методика проведения кадрового аудита персонала организации / Д.В. Скубенко, Т.А. Сапунова // Символ науки. - 2017. - №2. - с. 113-115.

37. Табалина, С.А., Ремизов, Н.А. Аудит. Современная методика: Проверка разделов отчетности согласно МСА и федеральным ПСАД/ Под ред. Н.А. Ремизова. - М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2018. - 240 с.

38. Терехов, А.А., Терехов, М.А. Контроль и аудит: основные методические приемы и технология. - М.: Финансы и статистика, 2019. - 208 с

39. Федоренко, И. В. Аудит: учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 281 с.

40. Хаертдинова, Р.Р. Аудит как одна из важнейших составляющих в успешном функционировании деятельности организации / Р.Р. Хаертдинова // Экономика и социум. - 2017. - №1-2. - с. 1838-1840.

41. Хаймурзина, Н.З. Роль кадрового аудита в организации / Н.З. Хаймурзина, Т.Н. Афанасьева // Экономика и социум. - 2017. - №1-2. - с. 1840-1843.

42. Харитонов, С. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом 8» / С.А. Харитонов. - М.: 1С-Публишинг, 2020. - 648 с.

43. Хорохордин, Д. Н. Некоторые аспекты организации внутреннего аудита холдингов и сложно структурированных экономических субъектов / Д.Н. Хорохорин // Аудитор. - 2017. - № 11. - С. 43-47.

44. Черненко-Фролова Е.В. Формирование и развитие рынка транспортных услуг городского пассажирского транспорта Российской Федерации / Е.В. Черненко-Фролова // Ученые заметки ТОГУ. - 2019. - Т. 4. № 4. - С. 214-220.

45. Штефан, М. А. Основы аудита: учебник и практикум для вузов / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общей редакцией М. А. Штефан. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 294 с.

46. Шапиро С.А., Вешкурова А.Б. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании. Учебное пособие. - М.: Директмедиа Пабблишинг, 2018. - 72 с.

47. Щербакова, Е. П. Внутренний аудит в системе управления холдингом: методический подход к идентификации объектов / Е.П. Щербакова // Менеджмент. - 2018. - № 4.

48. Щербакова, Е. П. Комплексный подход к вопросу оптимизации процессов регламентации и стандартизации внутреннего аудита в российских коммерческих организациях / Е.П. Щербакова // Менеджмент сегодня. - 2019. - № 2. – С. 19.

49. Яковленко С.В. Аудит, учет и анализ деятельности предприятий / С.В. Яковлено. Учебное пособие. М: Дана, 2018. – 727с.

Типичные ошибки, выявляемые при проверке расчетов по оплате труда

Характер возможных нарушений	Влияние нарушения на достоверность бухгалтерской отчетности, налогообложения и соблюдения законодательства
1	2
Ошибки при оформлении трудовых отношений	
В организации отсутствует коллективный договор	Социально-трудовые отношения между сотрудниками и работодателем не отрегулированы
Условия коллективного договора ухудшают положение работника по сравнению с законодательством	Такие условия коллективного договора являются не действительными
Отсутствие либо ошибки в оформлении трудовых и иных договоров	Нарушение прав работника на получение оплаты труда и гарантий, установленных трудовым законодательством
Отсутствие приказа о переводе работника на другую работу (отпуск, командировка)	
Нарушения соблюдения трудового законодательства	
Сверхурочная работа сверх норм, утвержденных ТК РФ	Нарушение прав работника
Привлечение несовершеннолетних к работе сверх положенного времени или в нарушении норм и условий труда	
Ошибки при начислении оплаты труда	
Ошибки при начислении заработной платы	Нарушение прав работника, искажение расчетов с работником, сумм отчислений в фонды и НДФЛ.
Ошибки при начислении отпуска	
Ошибки в оплате сверхурочных работ, работ в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни	
Ошибки при начислении пособия по временной нетрудоспособности (ПВНТ)	Нарушение прав работника, искажение расчетов с работником, НДФЛ. Искажение расчетов с ФСС РФ.
Ошибки при налогообложении и расчете различных удержаний	
Неправильно применены налоговые вычеты	Занижение (завышение) суммы выплат государству
Неправильно применены ставки НДФЛ	
В налогооблагаемую базу не включены виды выплат, подлежащие налогообложению	
Завышены (занижены) суммы начисленных страховых взносов	

Окончание приложения А

1	2
Ошибки документального оформления	
Сумма начисленной заработной платы по данным первичной документации не соответствует данным учетных регистров	Искажение оборотов и остатков по счету 70.
Неиспользование унифицированных форм оформления трудовых отношений и расчетов с персоналом по оплате труда, начислению, отпуска, ПВНТ	Нарушение статьи 9 ФЗ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ
Отсутствуют документы, подтверждающие начисление заработной платы	Невозможность подтверждения обоснованности начисления оплаты труда для целей бухгалтерского учета и налогообложения
Ошибки при отражении в учете данных операций	
В организации не ведется аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда и (или) прочим операциям	Несоответствие данных аналитического и синтетического учета, нарушение Инструкции по применению Плана счетов
Ненадлежащее ведение бухгалтерского учета (неправильная корреспонденция счетов, расхождения между данными аналитического и синтетического учета)	Недостоверность бухгалтерского учета, недостоверные данные аналитического и синтетического учета

Сводная итоговая таблица сроков сдачи отчетности кадровика

Январь	15 января	Росстат	Статотчет П-4 сдают: за декабрь прошлого года — организации, где более 15 работников; за весь прошлый год — организации, где менее 15 работников. Инструкция по заполнению
Росстат	Статотчет 1-Т (ГМС) — передайте сведения о численности и зарплате гос-, мунслужащих за прошлый год.		
ПФР	СЗВ-М за декабрь прошлого года. Инструкция по заполнению		
21 января	Росстат	Форма № 1-Т (условия труда) за прошлый год. Инструкция по заполнению	
25 января	Росстат	Формуляр № 7-травматизм за прошлый год. Инструкция по заполнению	
Служба занятости	Сведения о наличии вакантных, свободных мест.		
30 января	Росстат	Статотчет 1-Т — подготовьте сведения о численности и зарплате персонала.	
Февраль	3 февраля	Росстат	Формуляр № 1-кадры. Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций. Инструкция по заполнению Отчет сдают 1 раз в 3-4 года!
10 февраля	Росстат	Статотчеты по форме 2-ГС или 2-МС — это информация о дополнительном профильном образовании служащих. Форму 2-ГС сдают по госслужащим, № 2-МС — по муниципалам.	
15 февраля	ПФР	СЗВ-М и СЗВ-ТД за прошедший месяц. Инструкция по заполнению СЗВ-ТД	
Росстат	П-4 — отчет о заработной плате и численности работников — сдаем за прошедший месяц.		
25 февраля	Служба занятости	Данные о наличии свободных мест.	
Март	1 марта	ПФР	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (форму СЗВ-СТАЖ) по итогам года. Инструкция по заполнению
15 марта	Росстат	СЗВ-М и СЗВ-ТД за прошедший месяц.	
Росстат	П-4 — отчет о заработной плате и численности работников — сдаем за прошедший месяц.		
25 марта	Служба занятости	Сведения о наличии свободных мест.	
Апрель	8 апреля	Росстат	Сведения о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ)) — за первый квартал.

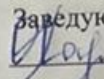
Продолжение приложения Б

15 апреля	ПФР	СЗВ-М и СЗВ-ТД за прошедший месяц.	
Росстат	Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4). Отчет сдают: за март — организации, где более 15 работников; за первый квартал года — организации, где менее 15 работников.		
25 апреля	Служба занятости	Сведения о наличии свободных мест.	
Май	16 мая	ПФР	СЗВ-М и СЗВ-ТД за прошедший месяц.
Росстат	П-4 — отчет о заработной плате и численности работников — сдаем за прошедший месяц.		
25 мая	Служба занятости	Данные о наличии свободных мест.	
Июнь	15 июня	ПФР	СЗВ-М и СЗВ-ТД за прошедший месяц.
Росстат	П-4 — отчет о заработной плате и численности работников — сдаем за прошедший месяц.		
25 июня	Служба занятости	Сведения о наличии свободных мест.	
Июль	8 июля	Росстат	Сведения о неполной занятости и движении работников (форма П-4 (НЗ)) — за второй квартал.
15 июля	ПФР	СЗВ-М и СЗВ-ТД за прошедший месяц.	
Росстат	Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4). Отчет сдают: за июнь — организации, где более 15 работников; за полугодие — организации, где менее 15 работников.		
25 июля	Служба занятости	Данные о наличии свободных мест.	
Август	15 августа	ПФР	СЗВ-М и СЗВ-ТД за прошедший месяц.
Росстат	Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4) — за прошлый месяц.		
25 августа	Служба занятости	Сведения о наличии свободных мест.	
Сентябрь	В течение месяца	Военный комиссариат	Направить списки работников мужского пола 15- и 16-летнего возраста.
15 сентября	ПФР	СЗВ-М и СЗВ-ТД за прошедший месяц.	
Росстат	П-4 — отчет о заработной плате и численности работников — сдаем за прошедший месяц.		
25 сентября	Служба занятости	Данные о наличии свободных мест.	
Октябрь	8 октября	Росстат	Сведения о неполной занятости и движении работников (форма П-4 (НЗ)) — за третий квартал.

Окончание приложения Б

17 октября	Росстат	Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4). Отчет сдают: за сентябрь — организации, где более 15 работников; за 9 месяцев — организации, где менее 15 работников.	
ПФР	СЗВ-М и СЗВ-ТД за прошедший месяц.		
25 октября	Служба занятости	Данные о наличии свободных мест.	
Ноябрь	2 ноября	Военный комиссариат	Направить списки работников мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
15 ноября	ПФР	СЗВ-М и СЗВ-ТД за прошедший месяц.	
Росстат	П-4 — отчет о заработной плате и численности работников — сдаем за прошедший месяц.		
25 ноября	Служба занятости	Данные о наличии свободных мест.	
Декабрь	1 декабря	Военный комиссариат	Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе.
Военный комиссариат	Подготовить для сверки личные карточки работников с учетными данными военного комиссариата.		
Росстат	Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (форма № 57-Т). Отчет сдают 1 раз в два года — по нечетным годам — за октябрь текущего года.		
15 декабря	ПФР	СЗВ-М И СЗВ-ТД за прошедший месяц.	
Росстат	Данные о численности и заработной плате работников (форма П-4) — за прошлый месяц.		
25 декабря	Служба занятости	Сведения о наличии свободных мест.	

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики, государственного управления и финансов
Кафедра бухгалтерского учёта и статистики

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
 О.Н.Харченко
« 16 » 06 20 22 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

38.03.01 Экономика


38.03.01.01.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(в коммерческих организациях)»

**АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРЕДПРИЯТИИ НА ПРИМЕРЕ КПАТП-5**

Руководитель 16.06.2022  канд. экон. наук, доцент

Е.А.Ёлгина

Выпускник

16.06.2022 

Анастасия Витальевна Каморная

Красноярск 2022