

Куркчи-Халилева Милена Шевкетовна

студентка

Грекова Вита Анатольевна

канд. экон. наук, доцент

Институт экономики и управления СП

ФГАОУ ВО «Крымский федеральный

университет им. В.И. Вернадского»

г. Симферополь, Республика Крым

ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Аннотация: в представленной работе исследователями рассматривается вопрос контроля расчетов по заработной плате.

Ключевые слова: заработка плата, бухгалтерский учет.

Важным участком бухгалтерского учета на производственных организациях является учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет труда и заработной платы – один из наиболее трудоемких и ответственных участков работы бухгалтера. Он представляет собой упорядоченную систему сбора, наблюдения, измерения, регистрации, обработки и получения информации о труде работников организации и его оплате путем сплошного, непрерывного и документального учета. На основании этой информации осуществляется контроль за использованием рабочего времени, соблюдением соотношения между ростом производительности труда и заработной платы, за уровнем соответствующих затрат.

В настоящее время законодательство непрерывно совершенствуется, появляются новые документы и инструкции, имеющие отношение к расчетам по оплате труда в организациях всех форм собственности, что приводит к усложнению расчетов, увеличению их трудоемкости, необходимости контроля расчетов как внутри организаций, так и при проведении аудиторских проверок. Основной путь решения проблем при проверке этого раздела учета – это выработка и постоянное совершенствование методики внутреннего контроля операций по

оплате труда и расчетам с персоналом организации. При этом задача состоит в том, чтобы разработать необходимые конкретные процедуры и дать подробное описание порядка их проведения. Трудовым кодексом Российской Федерации определяются общие условия оплаты труда рабочих и служащих. Вопросы оплаты труда в организациях регулируются путем принятия внутренних нормативных документов и осуществляются в соответствии с законодательством РФ о труде. К важнейшим из них относятся трудовой договор (контракт), коллективный договор, локальные нормативные акты. Учет расчетов с персоналом по оплате труда имеет целый ряд особенностей: это и большое количество нормативных актов и документов, и ежемесячный характер выплаты, и определение минимального размера заработной платы, и начисление налогов, и т. д. При проверке нами рекомендуется использование единого методологического приема, заключающегося в унификации общей схемы проведения проверки, обобщающей сложный и многосторонний процесс внутреннего контроля.

В процессе проверки контролер должен изучить трудовые договора, которые были заключены с сотрудниками фирмы, и особое внимание уделить срочным трудовым договорам в части соблюдения требований ст. 58 и ст. 59 ТК РФ. В процессе изучения трудовых договоров контролер (внутренний аудитор) проводит оценку их на соответствие норм трудового законодательства. Также в процессе проверки контролер устанавливает, применяются ли унифицированные формы первичной учетной документации, которые были утверждены постановлением Государственного комитета по статистике РФ от 05.01.2004 г. №1: №Т-2 «Личная карточка работника»; №Т-3 «Штатное расписание»; №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»; №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»; №Т-7 «График отпусков», №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»; №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника». Контролер должен установить, соблюдаются ли в фирме требования, установленные главой 13 ТК РФ, которые касаются норм прекращения трудового договора. В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ при увольнении сотрудника

необходимо издать приказ (распоряжение) о прекращении трудовых отношений с данным сотрудником. С приказом об увольнении сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. Если сотрудник потребует выдать ему копию данного документа, работодатель обязан предоставить ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения) об увольнении. При ознакомлении с локальными нормативными актами, трудовыми договорами, с документами кадрового делопроизводства, а также их экспертизы контролер формирует свое мнение о надежности системы внутреннего контроля. На втором этапе внутренней проверки контролер проверяет достоверность первичных документов по учету рабочего времени и оплаты труда на их соответствие требованиям нормативных документов по труду. Работодатель, в соответствии с ТК РФ, обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым сотрудником фирмы. Для учета рабочего времени фирма может применять унифицированные формы, утвержденные постановлением Государственного комитета по статистике РФ от 05.01.2004 г. №1, а именно: №Т-12 «Табель рабочего времени и расчета оплаты труда» и Т-13 «Табель рабочего времени». Контролер проверяет правильность их заполнения. Контролер должен проверить наличие в фирме графика отпусков, который должен утверждаться ежегодно работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Третий этап – проверка правильности начисления оплаты труда, премий и доплат. Система оплаты труда в фирме устанавливается локальными нормативными актами, трудовым договором или соглашением в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. На данном участке проверки контролер изучает и проверяет правильность начисления заработной платы и первичные учетные документы, такие как табели учета рабочего времени, расчетные ведомости, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, лицевые счета, журналы регистрации платежных документов.

Четвертый этап внутреннего контроля заключается в проверке правильности удержаний из заработной платы. Удержания из заработной платы сотрудников фирмы должны производиться только в случаях, которые предусмотрены ТК

РФ или иными федеральными законами. Одним из таких удержаний является налог на доходы физических лиц, который начисляется и удерживается из заработной платы сотрудником работодателем в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ (часть вторая).

Пятый этап внутренней проверки заключается в проверке правильности отражения обязательств по оплате труда в бухгалтерском учете и в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Предложенная методика внутреннего контроля оплаты труда позволит усовершенствовать процесс проверки по данному участку, и, кроме того, данная методика может быть использована службой внутреннего контроля фирмы при осуществлении внутреннего контроля оплаты труда.

Список литературы

1. Кек-Манджиева З.В. Учет и внутренний контроль расчетов по оплате труда в организации // Актуальные вопросы экономических наук. – 2015. – №42. – С. 90–96.
2. Шегурова В.П. Особенности проведения аудита расчетов по оплате труда на предприятии сферы услуг (на примере ООО «Мордовпромснаб») / В.П. Шегурова, А.Н. Камдин // Вестник ВУИТ. – 2013. – №4 (29). – С. 68–76.
3. Марченкова И.Н. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда // Территория науки. – 2015. – №3. – С. 124–129.
4. Соколова Л.А. Методологические основы аудита расчетов с персоналом по оплате труда в коммерческих организациях / Л.А. Соколова, В.Е. Илюшин // Ученые записки Тамбовского отделения РоСМУ. – 2015. – №4. – С. 229–234.
5. Гринавцева Е.В. Методика аудиторской проверки оплаты труда в коммерческих фирмах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/metodika-auditorskoy-proverki-oplaty-truda-v-kommercheskih-firmah> (дата обращения: 10.05.2017).