

- перевірити визначення підсумкових сум у первинних документах з нарахування оплати праці;
- встановити, чи включено до первинних документів з обліку праці осіб, які не брали участь у виконанні цих робіт.

Відповідно до чинного законодавства з заробітної плати робітників і службовців бухгалтерія підприємства утримує:

- прибутковий податок;
- суми по виконавчих листах;
- страхові платежі;
- грошові нарахування, що накладаються державними органами контролю;
- штрафи тощо.

В обов'язковому порядку аудитор перевіряє відповідність сальдо за рахунком 66 «Розрахунки з оплати праці» даним реєстрів синтетичного обліку, Головної книги та балансу підприємства. Вибірково перевіряється правильність перенесення залишків на початок місяця.

В.М. ЖАРКОВ, група ЕК-59АМ

ОБЛІК ТА АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

Первинні документи по обліку праці і заробітної плати, що надходять до бухгалтерії, після перевірки і опрацювання групують за ідентифікаційними номерами працівників і використовують для складання розрахунково-платіжних відомостей (ф.№П-49). При значній кількості первинних документів по обліку виробітку робітників для складання розрахунково-платіжних відомостей використовують дані накопичувальних карток виробітку і заробітної плати (ф.№П-55 і ф.№П-56).

Розрахунково-платіжні відомості є основним документом, який

використовується для оформлення розрахунків з робітниками і службовцями. Вони містять інформацію про всі нарахування за видами оплат, утримання із заробітної плати і суми, що належать видачі на руки. Підставою для складання розрахунково-платіжних відомостей служать:

- таблиць використання робочого часу (для нарахування заробітної плати та всіх інших оплат, в основу яких покладено час - доплати за роботу в нічний і понадурочний час, оплата простоїв, за час непрацевдатності тощо);
- накопичувальні картки виробітку і заробітної плати (для робітників-відрядників);
- довідки-розрахунки бухгалтерії (за всіма видами додаткової заробітної плати і допомоги по тимчасовій непрацевдатності);
- розрахункові відомості за минулий місяць (для розрахунку сум утримань прибуткового податку з доходів громадян);
- рішення судових органів (на утримання за виконавчими листками);
- заяви працівників на різні види перерахувань;
- платіжні відомості (на раніше виданий аванс за першу половину місяця) тощо.

Підприємства замість розрахунково-платіжних відомостей як єдиних документів можуть складати окремо розрахункові відомості (ф.№П-50), які містять повний розрахунок належної заробітної плати і утримань з неї, і окремо – платіжні відомості (ф.№П-53), які використовуються тільки для виплати заробітної плати.

На платіжних відомостях повинен бути надпис про дозволення видачі грошових коштів із каси, підписаний керівником підприємства і головним бухгалтером, із зазначенням суми і строку виплати (як правило) протягом трьох днів, враховуючи день одержання грошових коштів в банку).

Після закінчення трьох днів встановлених для виплати заробітної плати, касир перевіряє у платіжній відомості підписи в одержанні коштів і підраховує суму виплаченої заробітної плати. Своєчасно не одержана робітниками і службовцями заробітна плата депонується, тобто напроти прізвища осіб, які її

не одержали, проставляється штамп або пишеться від руки «Депоновано». Платіжна відомість закривається двома сумами: видано готівкою і депоновано. На депоновані суми касир складає реєстр невиданої заробітної плати (ф. № П-П). Виплачена за платіжною відомістю сума заробітної плати оформляється видатковим касовим ордером (ф. № КО-І). Суму депонованої заробітної плати касир вносить в банк для зарахування на поточний рахунок. При цьому в об'яві на внесення готівки зазначається «Депонентські суми». Це необхідно для того, щоб банк взяв ці суми на окремий облік і видав підприємству за його першою вимогою. В подальшому кожна виплата депонованої заробітної плати здійснюється за реєстром (або книгою) невиданої заробітної плати й оформляється видатковим касовим ордером.

Депоновану заробітну плату підприємство зберігає на своєму рахунку в банку протягом трьох років, після чого вона підприємствами всіх форм власності підлягає перерахуванню до бюджету не пізніше 10 числа наступного місяця.

На підставі розрахунково-платіжних відомостей (або відповідних машинограм) складають розробні таблиці «Зведення нарахованої заробітної плати за її складом і категоріями працівників» і «Зведення по розрахунках з робітниками і службовцями», які містять інформацію про склад фонду оплати праці за групами і категоріями персоналу і видами виплат за звітний місяць.

Синтетичний облік розрахунків по оплаті праці підприємства здійснюють на пасивному рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» за субрахунками:

661 «Розрахунки за заробітною платою», 662 «Розрахунки з депонентами».

По кредиту субрахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються суми нарахованої основної і додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності, а по дебету - утримання із заробітної плати (прибуткового податку, збору до Пенсійного фонду, до Фонду соціального страхування на випадок безробіття, за виконавчими листками та інші утримання), суми виплаченої заробітної плати і депонованої. Звідси в

бухгалтерському обліку на суму нарахованої заробітної плати роблять запис по кредиту рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і дебету рахунків:

23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут» та ін. (на суму нарахованої основної і додаткової заробітної платні премій, які виплачуються із фонду оплати праці);

652 «По соціальному страхуванню» (на суму допомоги по соціальному страхуванню, нарахованої за рахунок коштів соціального страхування) та ін.

Суми утримань із заробітної плати працівників підприємства відображаються записом по дебету рахунка 661 «Розрахунки по заробітній платі» в кореспонденції з кредитом рахунків: 641 «Розрахунки за податками» (на суму утриманого прибуткового податку, що підлягає перерахуванню до бюджету); 651 «За пенсійним забезпеченням» (на суму утримані збору до Пенсійного фонду); 653 «За страхуванням на випадок безробіття» (на суму утримань збору до Фонду соціального страхування на випадок безробіття); 685 «Розрахунки з іншими кредиторами» (на суму утримань за виконавчими листками) та ін.

Одним із основних завдань аудиторської перевірки є аудит розрахунків з працівниками по оплаті праці.

Аудиторська перевірка обліку розрахунків з оплати праці здійснюється аудитором згідно типових форм, затверджених наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі» на виконання заходів щодо реалізації державної програми переходу України на міжнародну систему обліку і статистики.

Перевіряючи розрахунки з оплати праці, аудитор керується Законом України «Про оплату праці», а також Інструкцією зі статистики заробітної плати та Інструкцією зі статистики чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України.

Основними показниками праці та заробітної плати, що підлягають перевірці, є:

- чисельність працівників, їхні професії та кваліфікація;
- витрати робочого часу у людино-годинах, людино-днях;
- кількість виготовленої продукції;
- розмір фонду оплати праці за категоріями працюючих, видами нарахувань;
- нарахування премій, відпускних;
- розмір відрахувань за їх видами та інші.

Виходячи з цих показників праці та заробітної плати, аудитор повинен перевірити:

- дотримання законодавства щодо організації ведення бухгалтерського обліку;
- реальність відображення у первинних документах та формах звітності чисельності працівників та середньо спискової чисельності працюючих на підприємстві;
- правильність визначення обсягів виконання робіт;
- наявність у документах обліку осіб, що не брали участі у виконанні робіт;
- достовірність відображення у документах обліку виконання робіт;
- ідентичність даних аналітичного обліку з оплати праці показникам синтетичного обліку з рахунку 66 "Розрахунки з оплати праці" у Головній книзі й балансі на однакову дату та підписів у відомості й особовій справі;
- законність доплат і надбавок до основної заробітної плати;
- правильність підрахунків підсумків у первинних документах, регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності;
- реальність віднесення витрат з оплати праці на собівартість продукції;
- відповідність даних відомостей на виплату заробітної плати тарифікаційним спискам працівників і відсутність у відомостях підчисток, необумовлених виправлень та підписів керівника та бухгалтера.

При аудиті, перш за все, аудитор проводить оцінку стану організації бухгалтерського обліку та ефективності внутрішньогосподарського контролю на підприємстві, яка впливає на обсяг аудиторської перевірки.

Перевірка здійснюється вибірковим методом. Результат перевірки – визначення зон найвищого ризику, що обумовлено: існуванням підприємства (наявний ризик), постановкою внутрішньогосподарського контролю (ризик контролю) і ризиком з вини аудитора (ризик не виявлення помилок).

При перевірці чисельності працівників підприємства аудитор повинен звернути увагу на правильність визначення середньоспискової чисельності та відображення її у фінансовій звітності згідно Інструкції зі статистики чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України. Середньоспискова чисельність працівників на місяць встановлюється шляхом підсумку числа працівників за кожний календарний день і діленням на повне число календарних днів у даному місяці. Фактична чисельність перевіряється шляхом співставлення наявності трудових книжок працівників та таблиця обліку робочого часу.

Г. КРУГОВА, ЕК-59БМ

ОБЛІК І АУДИТ ЕКСПОРТНО-ІМПОРТНИХ ОПЕРАЦІЙ

Для відображення руху товарів при здійсненні експортно-імпортних операцій використовують такі документи:

1. Технічна документація – технічні паспорти машин і обладнання, формуляри і опис виробів, інструкції з монтажу, налагоджування, управління і ремонту;
2. Товарно-супровідна документація – сертифікат про якість товару;
3. Транспортна, експедиторська і страхова документація – залізнична накладна та її копія, поліс або сертифікат;