

4.4. КАДРОВЫЙ АУДИТ: ПРОВЕРКА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Деревянко К.Н., ведущий аудитор

ООО «Интер-аудит-инвест», г. Сочи

В данной статье автор рассматривает кадровый аудит как независимую проверку не только системы кадрового документооборота организации, сложившейся при ведении кадрового учета, но и как проверку соблюдения нормативно-правовых актов при начислении оплаты труда, удержаниях из нее и правильности ведения бухгалтерского учета по оплате труда.

КАДРОВЫЙ АУДИТ, ЕГО ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И ПРОЦЕДУРЫ

Аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда может проводиться как в рамках аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в рамках оказания сопутствующих аудиту услуг.

В соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности» от 30 декабря 2008 г. №307-ФЗ, аудиторская деятельность (аудиторские услуги) – деятельность по проведению аудита и оказанию сопутствующих аудиту услуг, осуществляемая аудиторскими организациями, индивидуальными аудиторами. Целью аудита является выражение мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемых лиц [3]. При проведении аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности проверке подлежат все участки бухгалтерского учета организации. В рамках обязательной либо инициативной проверки осуществляется аудит расчетов с персоналом по оплате труда.

Аудиторские организации, индивидуальные аудиторы наряду с аудиторскими услугами могут оказывать прочие связанные с аудиторской деятельностью услуги, в частности:

- постановку, восстановление и ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, бухгалтерское консультирование;
- налоговое консультирование, постановку, восстановление и ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, экономическое и финансовое консультирование;
- управленческое консультирование, в том числе связанное с реорганизацией организаций или их приватизацией;
- юридическую помощь в областях, связанных с аудиторской деятельностью, включая консультации по правовым вопросам, представление интересов доверителя в гражданском и административном судопроизводстве, в налоговых и таможенных правоотношениях, в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- автоматизацию бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий;
- оценочную деятельность;
- разработку и анализ инвестиционных проектов, составление бизнес-планов;
- проведение научно-исследовательских и экспериментальных работ в областях, связанных с аудиторской деятельностью, и распространение их результатов, в том числе на бумажных и электронных носителях;

- обучение в областях, связанных с аудиторской деятельностью.

В настоящее время возросла популярность такого вида аудиторских услуг, как кадровый аудит. Возникновения данного направления аудиторской деятельности было обусловлено потребностями современной экономики. В настоящее время понятие «аудит» не ограничено только финансовыми аспектами. Какая-либо деятельность может быть проаудирована не только с позиций достоверности финансовой отчетности, но и с позиций самой этой деятельности. Проверке может подлежать эффективность осуществления какой-либо деятельности, отдельные ее стороны, операции, результаты деятельности. Условия, в которых функционирует современный бизнес, способствуют развитию контроля. Деятельность предпринимателей и организаций все более формализуется и становится аудируемой. Новые запросы и потребности способствуют появлению новых видов аудиторских услуг. Аудит принимает новые формы, развивается во многих областях и привлекает новые группы пользователей.

На законодательном уровне понятие «кадровый аудит» не закреплено, что приводит к различиям в толковании данного понятия специалистами в области аудита. В настоящее время можно выделить два основных подхода к проведению кадрового аудита.

Первый подход основан на понимании кадрового аудита как «аудита персонала». При этом кадровый аудит включает:

- оценку соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития;
- диагностику причин возникновения проблем по вине персонала;
- подготовку конкретных рекомендаций для руководства и службы управления персоналом.

Предметом аудита персонала являются все составляющие процесса управления персоналом.

Второй подход основан на понимании кадрового аудита как проверки организации кадрового делопроизводства, документов, устанавливающих трудовые правоотношения между работником и работодателем на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Целями аудита в данном случае являются:

- выявление имеющихся недостатков в ведении кадрового делопроизводства;
- уменьшение рисков, связанных с нарушением действующего законодательства и привлечением к различным видам юридической ответственности;
- предотвращение возникновения конфликтных ситуаций.

В зависимости от поставленных перед аудиторской фирмой задач, при проведении кадрового аудита важное значение уделяется проверке правильности заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с работниками, соблюдения всех норм трудового законодательства. Проверке подвергаются также данные по учету рабочего времени и времени отдыха, контролируется правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы, соблюдение трудовых гарантий в отношении отдельных категорий работников и т.д.

Рассматриваемая в рамках данной статьи аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда может являться по своей сути одним из блоков проверки, проводимой в рамках кадрового аудита.

Основные этапы, которые может включать в себя кадровый аудит, рассмотрены на рис. 1.

Содержание этапа	
1. Анализ и оценка действующей в экономическом субъекте системы оплаты труда	
1.1	Проверка наличия необходимых локальных нормативных актов, их анализ и оценка соответствия нормам трудового законодательства
1.2	Оценка организации кадрового делопроизводства, проверка наличия необходимых документов по учету кадров, их оценка на предмет соответствия действующему законодательству
2. Аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда	
2.1	Проверка достоверности первичных документов по учету рабочего времени и оплате труда, их соответствия требованиям нормативных документов
2.2	Проверка правильности начисления оплаты труда, премий, доплат в связи с отклонениями от нормальных условий труда и т.п.
2.3	Проверка правильности удержаний из заработной платы
2.4	Проверка правильности составления бухгалтерских записей, ведения синтетического и аналитического учета, соответствия данных учета главной книге, бухгалтерской (финансовой) отчетности
3. Оформление и представление результатов проведения кадрового аудита	
3.1	Формулировка результатов проведенного аудита
3.2	Подготовка заключения по результатам проведения налогового аудита
3.3	Подготовка отчета по результатам проведения кадрового аудита

Рис. 1. Основные этапы кадрового аудита

На этапе предварительного анализа и оценки действующей в проверяемой организации системы оплаты труда аудитору необходимо ознакомиться с предпрятием, его организационной структурой, особенностями финансово-экономической деятельности, кадровым составом и т.д. Источниками необходимой информации могут служить:

- учредительные документы;
- внутренние организационно-распорядительные документы;
- штатное расписание;
- коллективный договор (при его наличии);
- положение об оплате труда;
- положения о выплатах социального характера, премировании и т.п.;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- графики сменности (при использовании сменного режима работы);
- график отпусков;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки и др.

На этапе проверки расчетов с персоналом по оплате труда в качестве источников информации должны быть также использованы следующие документы:

- таблицы учета рабочего времени;
- расчетные ведомости;
- своды по заработной плате;
- записки-расчеты;
- исполнительные листы;
- листки временной нетрудоспособности;
- лицевые счета;
- регистры синтетического и аналитического учета по счетам 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 68 «Расчеты с бюджетом», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и др.

Методику проведения кадрового аудита и оформления его результатов целесообразно закрепить во внутрифирменных стандартах аудиторской организации. В рамках внутрифирменных стандартов могут быть раскрыты конкретные методики (например, методика аудиторской проверки достоверности первичных документов по учету рабочего времени и оплате труда, методика аудиторской проверки правильности начисления оплаты труда (по видам начислений), методика аудиторской проверки правильности произведенных удержаний из заработной платы (по видам удержаний) и др.).

Также необходимо разработать и закрепить в соответствующих внутрифирменных стандартах формы основных рабочих документов, предназначенных для использования в ходе кадрового аудита.

При разработке процедур кадрового аудита аудиторская организация или индивидуальный аудитор должны определить надлежащие методы отбора элементов, подлежащих проверке при сборе аудиторских доказательств для достижения целей аудиторских тестов. Аудитор может:

- отобрать все элементы (сплошная проверка);
- отобрать специфические (определенные) элементы;
- отобрать отдельные элементы (сформировать аудиторскую выборку).

Выбор метода проверки или сочетания методов зависит от обстоятельств проверки, в частности, аудиторского риска и эффективности аудита. При этом аудитор должен удостовериться, что используемые им методы являются надежными с точки зрения получения достаточного надлежащего аудиторского доказательства для реализации целей тестирования.

Следует отметить, что действующие требования к кадровому делопроизводству предусматривают оформление большого количества различных документов. Кроме того, крупные организации располагают многочисленным штатом сотрудников. Расчеты с персоналом по заработной плате подразумевают оформление большого количества первичных учетных документов, аналитических и синтетических регистров и т.п. Все это делает использование сплошного метода аудиторской проверки при проведении кадрового аудита неэффективным и, зачастую, невозможным.

Аудитор может решить отобрать для проверки специфические (определенные) элементы генеральной совокупности. Данный метод проверки может быть эффективным средством получения аудиторских доказательств при проведении кадрового аудита. Однако она не является аудиторской выборкой, так как выводы по результатам процедур, применяемых к отобранному таким способом элементам, не могут быть распространены на всю генеральную совокупность.

Аудитор может решить провести выборочную проверку. Единые требования к выборочным проверкам в аудите, а также к методам отбора элементов, подлежащих проверке с целью сбора аудиторских доказательств, установлены Правил (стандартом) №16 «Аудиторская выборка», введенным постановлением Правительства РФ от 7 октября 2004 г. №532.

Аудиторская выборка (выборочная проверка) – это применение аудиторских процедур менее чем ко всем элементам одной статьи отчетности или группы однотипных операций. Аудиторская выборка дает возможность аудитору получить и оценить аудиторские доказательства в отношении некоторых характеристик элементов, отобранных для того, чтобы сформировать или

помочь сформировать выводы, касающиеся генеральной совокупности, из которой произведена выборка [5].

По результатам анализа результатов выборочной проверки аудитор может обратиться к руководству аудируемого лица с просьбой проанализировать выявленные ошибки, рекомендовать ему принять меры к обнаружению других ошибок, а также произвести необходимые корректировки. Результаты выборочной проверки могут показать необходимость в изменении запланированных аудиторских процедур.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СБОРУ АУДИТОРСКИХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ ПО ПРОВЕРКЕ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

1. Анализ и оценка действующей в экономическом субъекте системы оплаты труда

Проверка наличия необходимых локальных нормативных актов, их анализ и оценка соответствия нормам трудового законодательства.

В соответствии со ст. 5 Трудового кодекса РФ регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется:

- трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим из Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и законов субъектов РФ, содержащих нормы трудового права;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:
 - указами Президента РФ;
 - постановлениями Правительства РФ;
 - нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления [2].

Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатели, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

Принимаемые работодателем локальные нормативные акты действуют в отношении работников данного работодателя независимо от места выполнения ими работы.

В крупных организациях нередко социально-трудовые отношения регулируются с помощью коллективно-

го договора, заключаемого работниками и работодателем в лице их представителей. Преимущество его наличия заключено в том, что в данном акте сторонам возможно урегулировать и закрепить правоотношения и порядок действий, не урегулированный Трудовым кодексом РФ. Например, это могут быть условия, направленные на улучшение условий работы и отдыха работников:

- механизм регулирования оплаты труда с учетом выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- порядок предоставления отпуска работникам;
- возможность и порядок оплаты обучения за счет работодателя и др.

Статьей 43 Трудового кодекса РФ закреплены основные условия действия коллективного договора. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Также в настоящее время распространены отраслевые соглашения, устанавливающие общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работникам какой-либо конкретной отрасли. В соответствии с Трудовым кодексом РФ соглашением признается правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции. Т.е. сфера действия соглашения, в отличие от коллективного договора, действующего в рамках одной организации, – намного шире. Срок действия соглашения определяется сторонами, но не может превышать трех лет. Стороны имеют право один раз продлить действие соглашения на срок не более трех лет.

Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

При проведении кадрового аудита необходимо выяснить:

- заключен ли между работниками и руководством организации коллективный договор;
- подписано ли отраслевое соглашение;
- приняты ли в организации локальные нормативные акты – положение об оплате труда, положение о премировании, положение о выплатах социального характера и т.п.;
- соответствуют ли локальные нормативные акты требованиям действующего трудового законодательства;
- соблюдаются ли в проверяемой организации нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Оценка организации кадрового делопроизводства, проверка наличия необходимых документов по учету кадров, их оценка на предмет соответствия действующему законодательству

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16). Трудовые отношения могут возникнуть также на основа-

нии фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Содержание трудового договора четко регламентировано ст. 57 Трудового кодекса РФ. В данной статье, в частности, приведен перечень обязательных для включения в трудовой договор условий:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В ходе аудиторской проверки необходимо ознакомиться с трудовыми договорами, заключенными с работниками, оценить их соответствие нормам трудового законодательства. Следует уделить особое внимание срочным трудовым договорам. Трудовой кодекс РФ запрещает заключать срочные трудовые договоры в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

В соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 Трудового кодекса РФ. Например:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ и др.

В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор мо-

жет заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Например:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям – субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 чел. (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 чел.);
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству, и др.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца.

Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. №225 утверждены:

- форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [6].

Кроме того, постановлением от 10 октября 2003 г. №69 Министерство труда и социального развития РФ утвердило:

- Инструкцию по заполнению трудовых книжек;
- форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) должен вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В ходе аудита необходимо проверить правильность внесения в трудовые книжки сведений о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также оснований прекращения трудового договора и сведений о награждениях за успехи в работе. Также необходимо проверить, как организована работа не только по ведению, но и по хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним.

Проверке должны быть подвергнуты и приказы о приеме на работу сотрудников. Содержание данных приказов должно соответствовать условиям заключенных трудовых договоров. Унифицированная форма №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» утверждена постановлением Государственного комитета по статистике РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [7].

Осуществляя проверку организации кадрового делопроизводства необходимо выяснить также, применяются ли следующие унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Государственного комитета по статистике РФ от 5 января 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».

Аудитору необходимо выяснить, соблюдаются ли установленные главой 13 Трудового кодекса РФ нормы о прекращении трудового договора. В соответствии со ст. 84.1 Трудового кодекса РФ прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ.

2. Аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда

Проверка достоверности первичных документов по учету рабочего времени и оплате труда, их соответствия требованиям нормативных документов

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Трудовой кодекс РФ предусматривает обязанность работодателя вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду предназначены унифицированные формы первичной учетной документации №Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» и №Т-13 «Табель учета рабочего времени». Данные формы, а также указания по их применению и заполнению утверждены постановлением Государственного комитета по статистике РФ от 5 января 2004 г. №1.

В ходе кадрового аудита необходимо проверить правильность заполнения табелей учета рабочего времени. Отметки в табелях о причинах неявок на работу, работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и т.п. должны производиться на основании документов, оформленных в установленном законодательством порядке (листок временной нетрудоспособности, письменное согласие работника на сверхурочную работу и т.п.). Аудитору необходимо проверить:

- правильность проставления отметок о явках и неявках на работу;

- правильность подсчета отработанного и неотработанного времени;
- правильность подсчета ночных, сверхурочных часов, часов, отработанных в выходные и праздничные дни и др.

Данные табелей учета рабочего времени необходимо сопоставить с содержанием принятых в организации локальных нормативных актов, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности, штатным расписанием, трудовыми договорами, приказами по личному составу, иными документами.

Аудитору необходимо проверить соблюдение следующих норм Трудового кодекса РФ, касающихся продолжительности рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 ч. в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ);
- для отдельных категорий работников Трудовым кодексом РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 Трудового кодекса РФ);
- ограничивается продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 Трудового кодекса РФ);
- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 Трудового кодекса РФ);
- продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки; ограничивается работа в ночное время отдельных категорий граждан (ст. 96 Трудового кодекса РФ);
- устанавливаются специальные ограничения при привлечении к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени – для сверхурочной работы (ст. 99 Трудового кодекса РФ).

В соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При этом работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Аудитору необходимо проверить соблюдение данных норм Трудового кодекса РФ.

В рамках кадрового аудита необходимо проверить соблюдение норм локальных нормативных актов и трудовых договоров в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени должен предусматривать:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

Во многих организациях для отдельных категорий работников применяется сменный режим работы. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективно использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Если в проверяемой организации применяется сменный режим аудиторю необходимо проверить;

- утвержден ли график сменности;
- своевременно ли доводятся до сведения работников графики сменности (не позднее чем за один месяц до введения их в действие);
- соблюдается ли запрет на работу в течение двух смен подряд;
- ведется ли в установленных Трудовым кодексом РФ случаях суммированный учет рабочего времени, установлен ли с этой целью учетный период (месяц, квартал и другие периоды);
- закреплен ли порядок введения суммированного учета рабочего времени в правилах внутреннего трудового распорядка.

Трудовой кодекс РФ предусматривает и время отдыха работника – т.е. время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Виды времени отдыха, согласно ст. 107 Трудового кодекса РФ:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) – перерывы для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин., который в рабочее время не включается (ст. 108 Трудового кодекса РФ);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (ст. 111 Трудового кодекса РФ). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса РФ);
- нерабочие праздничные дни – установлены ст. 112 Трудового кодекса РФ;
- отпуска.

Особое внимание необходимо уделить проверке соблюдения запрета на работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленного ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Аудитору необходимо проверить наличие письменного согласия работников в случае, если они привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

В ходе аудита расчетов с персоналом по оплате труда необходимо проверить:

- правильность исчисления продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 120 Трудового кодекса РФ);
- правильность исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 121 Трудового кодекса РФ);
- соблюдение установленного ст. 122 Трудового кодекса РФ порядка предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- правомерность предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков и правильность исчисления их продолжительности.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Практика показывает, что данное требование трудового законодательства часто не соблюдается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков должна определяться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Причем график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Проверка правильности начисления оплаты труда, премий, доплат в связи с отклонениями от нормальных условий труда и т.п.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

Система оплаты труда устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Действующей в организации системой оплаты труда должны быть установлены размеры:

- тарифных ставок;
- окладов (должностных окладов);
- доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

Кроме того, должна быть определена система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования.

При проведении аудита правильности начисления заработной платы по видам начислений проверке должны быть подвергнуты следующие первичные учетные документы, унифицированная форма которых утверждена постановлением Государственного комитета по статистике РФ от 5 января 2004 г. №1:

- таблицы учета рабочего времени (по ф. №Т-12 или №Т-13);
- расчетные ведомости (ф. №Т-51) или расчетно-платежные ведомости (ф. №Т-49);
- платежные ведомости (ф. №Т-53) и журналы регистрации платежных ведомостей (ф. №Т-53а);
- лицевые счета (по ф. №Т-54 или №Т-54а) и др.

Указанные выше унифицированные формы первичной учетной документации должны в обязательном порядке применяться организациями, осуществляющими деятельность на территории РФ, независимо от формы собственности, кроме бюджетных учреждений.

В организациях может использоваться две формы оплаты труда – повременная и сдельная. Для проверки повременной оплаты труда необходимо проанализировать таблицы учета рабочего времени, которые являются основанием для начисления заработной платы, и установить, сколько часов (дней) отработал конкретный работник в проверяемом месяце. Необходимо проверить также правильность применения тарифных ставок (окладов). Тарифные ставки (оклады) должны быть

утверждены руководителем организации и оформлены в виде штатного расписания.

При применении сдельной формы оплаты труда проверке должны быть подвергнуты наряды и другие документы на выполненные в течение месяца работы в соответствии с утвержденными нормами выработки и расценками.

Также необходимо проверить обоснованность и правильность начисления различных доплат и компенсационных выплат. Трудовой кодекс РФ предусматривает, что оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, должна производиться в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательством. Конкретные размеры повышения оплаты труда должны быть установлены работодателем с учетом мнения представительного органа работников в локальном нормативном акте, либо коллективном договоре или трудовом договоре. Аудитору необходимо уделить особое внимание проверке соблюдения указанных норм законодательства.

Также следует проверить правильность начисления оплаты труда в следующих случаях:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника – в указанных случаях работнику должна производиться доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- при сверхурочной работе – такая работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере; конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- при работе в выходной или нерабочий праздничный день – оплата производится не менее чем в двойном размере, конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха (в этом случае оплата производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит);
- при работе в ночное время – каждый час такой работы должен оплачиваться в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законодательством; конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором;
- при простое – время простоя по вине работодателя должно оплачиваться в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, а время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, – в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. При этом время простоя по вине работника не оплачивается.

Аудитору необходимо установить:

- установлены ли в локальном нормативном акте, коллективном договоре или трудовом договоре конкретные размеры оплаты (повышения оплаты) в указанных выше случаях;

- соблюдаются ли при начислении заработной платы соответствующие нормы трудового законодательства, а также положения локальных нормативных актов, коллективных договоров и трудовых договоров.

Особое внимание необходимо уделить проверке правильности начисления выплат, в основе расчета которых лежит средний заработок:

- оплаты очередного отпуска;
- оплаты дополнительного отпуска, включая учебный;
- выплаты компенсации за неиспользованный отпуск;
- выплаты выходного пособия при увольнении и др.

Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы утверждено постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. №922.

Также проверке должны быть подвергнуты суммы начисленных пособий по временной нетрудоспособности. Аудитору необходимо установить, соблюдаются ли при их начислении и выплате нормы действующего законодательства – Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29 декабря 2006 г. №255-ФЗ, иных нормативных документов.

Тщательной проверке должны быть подвергнуты и производимые работникам организации стимулирующие выплаты. В качестве стимулирующих выплат в части 1 ст. 129 Трудового кодекса РФ указаны доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты. Данные выплаты должны устанавливаться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

В отличие от компенсационных выплат доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером. Поэтому определение условий, порядка выплаты стимулирующих начислений, а также их размера – прерогатива работодателя.

Стимулирующие выплаты могут быть установлены работодателем, как в твердой денежной сумме, так и в процентах от оклада (тарифной ставки), от выполненного объема работы. Перечень оснований для начисления премии работодатель определяет самостоятельно.

Если система оплаты труда предусматривает установление и выплату работнику персональной надбавки, то согласно части 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ условия об оплате труда, в том числе о надбавках и поощрительных выплатах, должны быть включены в трудовой договор в качестве обязательных. В локальном нормативном акте (положении об оплате труда, коллективном договоре, соглашении) определяются условия, порядок и критерии выплаты надбавки.

Текущее премирование по установленным работодателем показателям может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год, а также за периоды иной продолжительности в зависимости от специфики производства и труда. При недостижении указанных в положении об оплате труда (премировании) показателей премия может не начисляться или начисляться в меньшем размере.

Аудитору необходимо проверить соблюдение норм трудового законодательства, локальных нормативных актов и трудовых договоров при начислении выплат стимулирующего характера. В ходе проверки необходимо обратить внимание на соблюдение в организа-

ции установленных условий премирования, правильность оформления соответствующих организационно-распорядительных документов.

В рамках кадрового аудита обязательно проверяется соблюдение установленного ст. 136 Трудового кодекса РФ порядка выплаты заработной платы. В частности, необходимо выяснить:

- выдаются ли при выплате заработной платы сотрудникам расчетные листки, содержащие информацию о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- утверждена ли работодателем форма расчетного листка;
- соблюдается ли требование Трудового кодекса РФ о выплате заработной платы не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором;
- производится ли оплата отпуска не позднее чем за три дня до его начала.

Проверка правильности удержаний из заработной платы

Удержания из заработной платы работников должны производиться только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В соответствии с нормами Налогового кодекса РФ из заработной платы производится удержание налога на доходы физических лиц. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, а также физические лица, получающие доходы от источников в РФ, не являющиеся налоговыми резидентами РФ. При этом налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев. Период нахождения физического лица в РФ не прерывается на периоды его выезда за пределы РФ для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения [1].

Перечень доходов от источников в РФ доходов от источников за пределами РФ приведен в ст. 208 Налогового кодекса РФ. Так, в частности, вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в РФ признаются доходами от источников в РФ, подлежащими налогообложению налогом на доходы физических лиц.

При проведении аудита удержаний из заработной платы в части налога на доходы физических лиц необходимо проверить:

- правильность определения налогового статуса работника предприятия – является ли он налоговым резидентом РФ или нет;
- правильность формирования налоговой базы и применения налоговых вычетов;
- правильность применения налоговых ставок;
- своевременность удержания и перечисления налога на доходы физических лиц в бюджет.

Налоговые агенты обязаны удерживать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога налоговый агент обязан не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства,

письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме налога.

Налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов налоговых агентов в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

Совокупная сумма исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц должна уплачиваться в бюджет по месту учета налогового агента в налоговом органе. При этом налоговые агенты – российские организации, имеющие обособленные подразделения, обязаны перечислять исчисленные и удержанные суммы налога в бюджет как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по месту нахождения обособленного подразделения, определяется исходя из суммы дохода, подлежащего налогообложению, начисляемого и выплачиваемого работникам этих обособленных подразделений.

Аудитору необходимо также проверить, как выполняются предусмотренные ст. 230 Налогового кодекса РФ меры по обеспечению соблюдения положений главы 23 Налогового кодекса РФ:

- ведется ли налоговым агентом учет доходов, полученных от него физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета;
- представляются ли в установленном порядке налоговым агентом в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов;
- выдаются ли физическим лицам по их заявлениям справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по утвержденной форме.

Из заработной платы сотрудников могут производиться удержания по исполнительным листам. Порядок удержаний в данном случае установлен Федеральным законом «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г. №229-ФЗ.

В соответствии со ст. 9 указанного выше закона исполнительный документ о взыскании периодических платежей, о взыскании денежных средств, не превышающих в сумме 25 000 руб., может быть направлен в организацию или иному лицу, выплачивающим должнику заработную плату, пенсию, стипендию и иные периодические платежи, непосредственно взыскателем [4].

Судебный пристав-исполнитель обращает взыскание на заработную плату и иные доходы должника-гражданина в следующих случаях (ст. 98 Федерального закона от 2 октября 2007 г. №229-ФЗ):

- исполнение исполнительных документов, содержащих требования о взыскании периодических платежей;
- взыскание суммы, не превышающей десяти тысяч рублей;
- отсутствие или недостаточность у должника денежных средств и иного имущества для исполнения требований исполнительного документа в полном объеме.

Лица, выплачивающие должнику заработную плату или иные периодические платежи, со дня получения исполнительного документа от взыскателя или судебного пристава-исполнителя обязаны удерживать денежные

средства из заработной платы и иных доходов должника в соответствии с требованиями, содержащимися в исполнительном документе. Лица, выплачивающие должнику заработную плату или иные периодические платежи, в трехдневный срок со дня выплаты обязаны выплачивать или переводить удержанные денежные средства взыскателю. Перевод и перечисление денежных средств производятся за счет должника.

Виды доходов, на которые не может быть обращено взыскание, перечислены в ст. 101 Федерального закона от 2 октября 2007 г. №229-ФЗ.

В ходе аудита расчетов с персоналом по оплате труда проверяется, в частности, полнота и своевременность удержания и перечисления взыскателю алиментов. Удержание из заработной платы алиментов производится в соответствии с нормами Семейного кодекса РФ (глава 13 «Алиментные обязательства родителей и детей»), Федерального закона «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г. №229-ФЗ и Трудового кодекса РФ.

В соответствии со ст. 81 Семейного кодекса РФ при отсутствии соглашения об уплате алиментов алименты на несовершеннолетних детей взыскиваются судом с их родителей ежемесячно в следующем размере:

- на одного ребенка – одной четверти;
- на двух детей – одной трети;
- на трех и более детей – половины заработка и (или) иного дохода родителей.

Размер этих долей может быть уменьшен или увеличен судом с учетом материального или семейного положения сторон и иных заслуживающих внимания обстоятельств.

Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержден постановлением Правительства РФ от 18 июля 1996 г. №841.

При проведении аудита необходимо также учитывать, что в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья ст. 155 Трудового кодекса РФ) или простое (часть третья ст. 157 Трудового кодекса РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

В ходе аудита необходимо проверить соблюдение установленных ст. 138 Трудового кодекса РФ ограничений размера удержаний из заработной платы.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

При этом ограничения, установленные ст. 138 Трудового кодекса РФ, не распространяются на следующие виды удержаний из заработной платы:

- при отбывании исправительных работ;
- взыскание алиментов на несовершеннолетних детей;
- возмещение вреда, причиненного здоровью другого лица;
- возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;
- возмещение ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в указанных выше случаях не может превышать 70%.

Проверка правильности составления бухгалтерских записей, ведения синтетического и аналитического учета, соответствия данных учета Главной книге, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При проверке правильности составления бухгалтерских записей по отражению в учете расчетов с персоналом по оплате труда необходимо руководствоваться Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 31 октября 2000 г. №94н.

В соответствии с Планом счетов для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям и другим выплатам) предназначен счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражается начисление:

- оплаты труда, причитающейся работникам, – в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников;
- оплаты труда 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»;
- пособий по социальному страхованию – в корреспонденции со счетом 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- доходов от участия в капитале организации и т.п. – в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

По дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются выплаченные суммы оплаты труда, премий, пособий, доходов от участия в капитале организации, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержаний.

При проведении аудиторской проверки необходимо оценить правильность квалификации расходов на оплату труда, их разделения по месту возникновения (подразделениям, категориям персонала и т.п.) и, как следствие, правильность отнесения их на соответствующие статьи затрат и иных источников. От правильности квалификации указанных расходов зависит правильность отражения начисленных сумм заработной платы в бухгалтерском учете.

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы должны отражаться по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет «Расчеты по депонированным суммам»).

Необходимо также оценить правильность ведения аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – аналитика должна вестись по каждому работнику организации.

В ходе аудита необходимо также сопоставить данные аналитического и синтетического учета, проверить их соответствие данным главной книги.

В заключении необходимо проверить правильность отражения сальдо расчетов с персоналом по оплате труда в бухгалтерской (финансовой) отчетности в составе соответствующей статьи бухгалтерского баланса.

Литература

1. Налоговый кодекс РФ [Электронный ресурс] : часть первая от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ ; часть вторая от 5 авг. 2000 г. №117-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
1. Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс] : от 30 дек. 2001 г. №197-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс] : федер. закон от 30 дек. 2008 г. №307-ФЗ (ред. от 11 июля 2011 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Об исполнительном производстве [Электронный ресурс] : федер. закон от 2 окт. 2007 г. №229-ФЗ (ред. от 28 июля 2012 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Аудиторская выборка [Электронный ресурс] : федер. правило (стандарт) аудиторской деятельности №16 : утв. постановлением Правительства РФ от 7 окт. 2004 г. №532. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. О трудовых книжках [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 16 апр. 2003 г. №225. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Кисилевич Т.И. Неунифицированные формы первичных учетных документов в бухгалтерском и налоговом учете [Текст] / Кисилевич Т.И. // Аудит и финансовый анализ. – 2009. – №6.

Ключевые слова

Кадровый аудит; кадровый учет; аудит начисления оплаты труда; проверка правильности удержаний из заработной платы.

Деревянко Ксения Николаевна

РЕЦЕНЗИЯ

Проблема. Необходимость расширения вопросов кадрового аудита в системе аудиторских услуг.

Класс статьи. Автор анализирует кадровый аудит не только как систему проверки кадрового документооборота, но и как направление проверки расчетов с персоналом по оплате труда.

Научная новизна. Расширяя направление и сферу кадрового аудита как такового, автор предлагает фактически расширенное определение кадрового аудита, анализируя имеющиеся два основных подхода к его проведению.

Оценка достоверности представленных результатов. Автором дан анализ действующим требованиям кадрового делопроизводства с учетом аудиторской выборки, выработаны рекомендации по сбору аудиторских доказательств при проверке расчетов с персоналом по оплате труда.

Практическая значимость. Автором фактически предложена комплексная программа проверки выполнения требований Трудового кодекса РФ и Налогового кодекса РФ в части соблюдения правил исчисления налога на доходы физических лиц.

Общее заключение. Статья актуальна, обладает научной и практической новизной, может быть рекомендована для печати.

Андреев В.Д., д.э.н., проф. кафедры «Бухгалтерский учет и аудит». Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сочинский государственный университет».