



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Белорусский национальный
технический университет**

Кафедра «Организация финансовой деятельности войск»

А. А. Новиков

**МЕТОДИКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ
ПРОВЕРКИ РАСЧЕТНЫХ (РАЗДАТОЧНЫХ)
ВЕДОМОСТЕЙ**

Учебно-методическое пособие

**Минск
БНТУ
2013**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Белорусский национальный технический университет

Кафедра «Организация финансовой деятельности войск»

А. А. Новиков

МЕТОДИКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ
ПРОВЕРКИ РАСЧЕТНЫХ (РАЗДАТОЧНЫХ)
ВЕДОМОСТЕЙ

Учебно-методическое пособие

*Рекомендовано учебно-методическим объединением высших учебных
заведений Республики Беларусь по военному образованию*

Минск
БНТУ
2013

УДК 355.61:336.711.65(075.8)

ББК 67.401я7

Н73

Рецензенты:

главный ревизор 3-го отдела контрольного управления
главной военной инспекции Вооруженных Сил *И. Г. Пулькин;*

зам. начальника 3-го управления – начальник отдела денежного
довольствия и тарификации штатов Министерства обороны *Д. А. Заброцки*

Новиков, А. А.

Н73 Методика предварительной проверки расчетных (раздаточных)
ведомостей : учебно-методическое пособие / А. А. Новиков. –
Минск : БНТУ, 2013. – 48 с.
ISBN 978-985-550-380-5.

Учебно-методическое пособие разработано в соответствии с учебной программой дисциплины «Финансовое обеспечение воинской части» и предназначено для использования курсантами, студентами, профессорско-преподавательским составом при проведении занятий и для самостоятельной подготовки, а также начальниками финансовых органов воинских частей в практической деятельности при проведении профессионально-должностной подготовки по специальности.

УДК 355.61:336.711.65(075.8)
ББК 67.401я7

ISBN 978-985-550-380-5

© Новиков А. А., 2013
© Белорусский национальный
технический университет, 2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ	5
1. МЕТОДИКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ РАСЧЕТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОВЕРКИ РАСХОДОВ НА ВЫПЛАТУ ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ	8
1.1. Методика предварительной проверки расчетных ведомостей по выплате денежного довольствия офицерам, прапорщикам, солдатам и сержантам, проходящим военную службу по контракту	8
1.2. Оформление результатов предварительной проверки расчетной ведомости	16
1.3. Методика проверки расходов на выплату денежного довольствия	17
1.4. Особенности проверки денежного довольствия военнослужащих, проходящих срочную службу	23
1.5. Другие вопросы, проверяемые в процессе проверки расходов на выплату денежного довольствия	25
2. МЕТОДИКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ РАСЧЕТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОВЕРКИ РАСХОДОВ НА ВЫПЛАТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	28
2.1. Методика предварительной проверки расчетных ведомостей на выплату заработной платы	28
2.2. Методика проверки расходов на выплату заработной платы	35
2.3. Другие вопросы, проверяемые в процессе проверки расходов на выплату заработной платы	40

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебно-методическое пособие разработано в соответствии с учебной программой дисциплины «Финансовое обеспечение воинской части» и предназначен для использования курсантами, студентами, профессорско-преподавательским составом при проведении занятий и самостоятельной подготовки, а также начальниками финансовых органов воинских частей в практической деятельности и при проведении профессионально-должностной подготовки по специальности.

Цель учебно-методического пособия – обеспечить углубленное изучение курсантами и студентами порядка проведения предварительных проверок расчетных (раздаточных) ведомостей на выплату денежного довольствия военнослужащим и заработной платы гражданского персонала воинских частей; ознакомить с методами проверок финансово-хозяйственной деятельности воинских частей и документальным их оформлением; ознакомить с практическими рекомендациями по проведению предварительных проверок расчетных (раздаточных) ведомостей на выплату денежного довольствия военнослужащим и заработной платы гражданскому персоналу воинских частей и расходов на их выплату.

Учебно-методическое пособие позволит обучаемым осмыслить ключевые проблемы финансового контроля; усвоить правовые основы организации контрольной деятельности в воинских частях; правильной организации своей профессиональной деятельности.

Задача работы является определение самого понятия контроля, его классификацию и форм осуществления, определить систему и основы правового статуса органов финансового контроля, а также раскрыть понятия, значения и сущность основных методов финансового контроля, таких как предварительные проверки расчетных (раздаточных) ведомостей на выплату денежного довольствия военнослужащим и заработной платы гражданскому персоналу воинских частей и расходов на их выплату.

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Законодательство о труде – совокупность нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере трудовых и связанных с ними отношений.

Квалификация – уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательством видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.).

Наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Профессия – род трудовой деятельности, требующий определенных знаний и навыков, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора.

Рабочее место – место постоянного или временного пребывания работника в процессе трудовой деятельности.

Специальность – совокупность приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности в рамках данной профессии.

Сложность труда – объективная характеристика качества труда, определяемая содержанием процесса труда, которое обуславливает соответствующие требования к квалификации рабочих, необходимой для выполнения работ.

Тарификация рабочих – присвоение рабочим квалификационных разрядов, категорий, классов (далее – разрядов) на основании требований тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик профессий рабочих.

Должность – служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и характером ответственности.

Локальные нормативные правовые акты – коллективные договоры, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные принятые в установленном порядке нормативные акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя.

Профессиональный союз (профсоюз) – добровольная общественная организация, объединяющая граждан, в том числе обучающихся в учреждениях, обеспечивающих получение высшего, среднего специального и профессионально-технического образования, связанных общими интересами по роду их деятельности как в производственной, так и в непроизводственной сферах, для защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов своих членов.

Трудовой договор – соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

1. МЕТОДИКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ РАСЧЕТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОВЕРКИ РАСХОДОВ НА ВЫПЛАТУ ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ

Около 80–90 % всех используемых в воинской части средств приходится на выплату денежного довольствия и заработной платы. Результаты контрольной работы свидетельствуют о том, что примерно половина всех финансовых нарушений в воинских частях составляют переплаты и неположенные выплаты денежного довольствия и заработной платы. Это обуславливает необходимость усиления контроля над правильностью использования фондов денежного довольствия и заработной платы.

1.1. Методика предварительной проверки расчетных ведомостей по выплате денежного довольствия офицерам, прапорщикам, солдатам и сержантам, проходящим военную службу по контракту

Предварительные проверки расчетных ведомостей позволяют успешно решать финансовому органу воинской части задачу правильного, полного и своевременного обеспечения личного состава положенным денежным довольствием, которое является основным источником его доходов, предупредить переплаты, неположенные выплаты и недоплаты денежного довольствия, нарушения налогового законодательства.

Опыт практической работы показывает, что прежде чем приступить к предварительной проверке расчетной ведомости на выплату денежного довольствия, проверяющий в штабе и финансовой службе воинской части должен:

а) на основании актов предыдущих проверок финансово-хозяйственной деятельности: изучить причины и характер выявленных переplat, неположенных выплат и недоплат

денежного довольствия, нарушений штатной и тарифной дисциплины;

б) в секретной части выписать необходимые данные – номер штата, номера и даты директив Генерального штаба Вооруженных Сил, которыми внесены изменения, и дополнения в штат воинской части за период со дня начала последней проверки финансово-хозяйственной деятельности или предварительной проверки расчетной ведомости;

в) в отделении кадров воинской части уточнить выслугу лет командира воинской части для выплаты надбавки за выслугу лет;

г) по отчетным данным проанализировать структуру расходов по денежному довольствию с целью заблаговременного, детального изучения нормативных правовых актов и внесенных в них изменений;

д) ознакомиться с заявлениями и жалобами личного состава воинской части по вопросам начисления и выплаты денежного довольствия, с принятыми по ним решениям.

Для оценки вопросов, подлежащих проверке, основываясь на данных штата воинской части, соответствующих показателях отчетных и других документов, проверяющему следует установить:

1) категории военнослужащих, которым выплачивается денежное довольствие (офицеры, прапорщики, военнослужащие, проходящие службу по контракту, военнослужащие женского пола, военнослужащие, проходящие службу по призыву);

2) виды выплат: оклады денежного содержания, ежемесячные, единовременные добавочные виды денежного довольствия, другие выплаты;

3) случаи изменения служебного положения военнослужащих, влияющих на порядок выплаты денежного довольствия в проверяемом периоде (призыв – увольнение, заключение контракта, прием – сдача должности, временное исполнение долж-

ности, нахождение в распоряжении, на излечении, на обучении под арестом, отстраненным от должностей и другие).

Разнообразие применяемых методов финансового контроля зависит от объема предстоящей работы, опыта проверяющего, умения применять научную организацию труда при проверке документов, послуживших основанием для начисления и выплаты денежного довольствия военнослужащим:

1) расчетные ведомости по выплате денежного довольствия офицерам, прапорщикам, солдатам и сержантам, проходящим военную службу по контракту (форма № 6/Ф), расчеты начальника финансовой службы воинской части и оправдательные документы, послужившие основанием для начисления денежного довольствия;

2) штат и книга штатно-должностного учета личного состава воинской части;

3) приказы командира воинской части (в том числе о зачислении военнослужащих на все виды обеспечения и закрепления за ними техники);

4) учетно-послужные карточки военнослужащих срочной службы;

5) выписки из приказов вышестоящих командиров о назначении на должности, присвоении воинских званий, классной квалификации и увольнении с военной службы;

6) книга учета временно отсутствующего личного состава;

7) личные дела военнослужащих;

8) перерасчеты начальника финансового органа воинской части по денежному довольствию;

9) нормативные правовые акты по вопросам выплаты денежного довольствия с последующими дополнениями и изменениями;

10) лицевые счета военнослужащих (форма № 8а/Ф);

11) данные из личного дела командира воинской части, необходимые для начисления денежного довольствия;

12) приказы, допуска и материалы, подтверждающие фактическую работу военнослужащих с документами, содержащими государственную тайну;

13) денежные аттестаты военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и срочную военную службу;

14) дело с перепиской по организационно-штатным вопросам;

15) карточки аналитического учета по суммам начетов;

16) исполнительные листы судебных органов и другие исполнительные документы;

17) служебные карточки военнослужащих;

18) Приказы командира воинской части о приеме на работу гражданского персонала на должности, подлежащие комплектованию военнослужащими.

При необходимости, могут изучаться и другие документы.

Проверяющий знакомится со всеми приказами по воинской части и устанавливает все перемещения по службе и другие изменения в зависимости, от которых изменились размеры выплат. Уточняет, внесены ли изменения в личные счета военнослужащих (форма № 8а/Ф), а также по личным делам проверяет выслугу лет, дающую право на получение надбавки. Своевременно и полно ли внесены в штат воинской части изменения и дополнения согласно директивам и указаниям начальника Генерального штаба Вооруженных Сил.

Затем начинается проверка расчетной ведомости, в ходе которой устанавливается:

1) правильность оформления расчетной ведомости:

а) наличие на ней отметки о проверке соответствия включенных в расчетную ведомость должностей и военнослужащих штату и списку личного состава воинской части за подписью начальника штаба воинской части или другого должностного лица, ответственного за учет личного состава;

б) итогов по строкам и графам, росписей командира воинской части и начальника финансового органа, расчетов, заве-

ренных подписью лица их производивших, указание номера штата, на основании которого составлена расчетная ведомость, за какой месяц осуществляется выплата, номер расчетной ведомости;

2) соответствие указанных в расчетной ведомости наименований должностей, фамилий и инициалов военнослужащих, фактически присвоенных воинских званий, установленных окладов и других данных основаниям, которыми будут являться:

а) для наименований должностей – штат воинской части;

б) для фактически присвоенных воинских званий – личные дела военнослужащих, штатно-должностная книга, лицевые счета, выписки из приказов вышестоящих командиров (начальников) о присвоении воинских званий, приказы командира воинской части относительно военнослужащих, которым ему предоставлено право присваивать воинские звания, денежные аттестаты;

в) для выслуги лет на выплату надбавки офицерам, прапорщикам, военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, военнослужащим женского пола, предшествующие проверенные расчетные ведомости, личные дела военнослужащих, лицевые счета и денежные аттестаты военнослужащих. Для этих категорий военнослужащих основанием для начисления выслуги лет при призыве из запаса могут также являться предписания военных комиссариатов, а при принятии военнослужащих на службу по контракту – контракт, приказ по воинской части о приеме на военную службу по контракту и назначении на должность.

При установлении выслуги лет в льготном исчислении основаниями являются журнал учета летной работы, и приказы командира воинской части, журнал учета прыжков с парашютом и итоговый приказ командира воинской части о прыжках за год, план боевой подготовки, заключения военно-врачебной комиссии о получении травм при совершении прыжков с парашютом, отметки в личном деле.

Проверяющий проверяет правильность подсчета выслуги лет для выплаты надбавки, прежде всего, у вновь прибывших для прохождения военной службы военнослужащих и военнослужаших, у которых меняется размер надбавки (при наличии перерасчета).

О результатах проверки непосредственно по личным делам делается отметка в расчетной ведомости;

г) подсчитанная выслуга лет и нормативные правовые акты являются основанием для проверки правильности установления размера надбавки за выслугу лет;

д) для проверки окладов по воинским званиям – фактически присвоенные приказами воинские звания, установленные нормы выплат и расчетные ведомости на выплату денежного довольствия;

е) для определения правильности установления размеров должностных окладов используется штат воинской части, в котором предусмотрены по соответствующим должностям группы окладов или разряды, а также примечания к штату, в которых даются пояснения о порядке установления должностных окладов.

Прапорщикам и другим военнослужащим, проходящим службу по контракту, в штате воинской части по должностям, которые могут ими комплектоваться, указываются разряды в числителе. Прапорщиками могут комплектоваться должности, напротив которых в штате воинской части указано воинское звание «прапорщик», «старший прапорщик».

После установления разряда проверяется правильность определения размеров должностных окладов военнослужащим, проходящим службу по контракту.

Определение должностных окладов военнослужащим женского пола, имеющим воинское звание от рядового до прапорщика, в основном не отличается от общих правил. Однако законность содержания военнослужащих женского пола на воинских должностях устанавливается по Перечню должно-

стей, приведенному в приложении к приказу министра обороны от 11 августа 2005 года № 013. В перечне указаны разряды для определения окладов по должностям этой категории военнослужащих. Содержать можно, если совпадут наименование должности и номер ВУС.

Таковы особенности проверки правильности установления должностных окладов военнослужащим женского пола. При работе со штатом воинской части целесообразно одновременно проверить тарификацию должностей военнослужащих, проходящих срочную военную службу. Для этого проверяющим привлекаются для проверки раздаточные ведомости на выплату денежного довольствия военнослужащим, проходящим срочную военную службу, резервистам, суворовцам и воспитанникам (форма №7/Ф).

При проверке правильности указанных в расчетных ведомостях должностных окладов военнослужащим срочной службы проверяющий устанавливает чтобы призванным на военную службу лицам со дня явки в военный комиссариат для убытия в воинскую часть и до приобретения права на получение оклада по занимаемой должности выплачивались оклады по 1 разряду. Основанием является приказ командира воинской части о зачислении призывника в списки личного состава воинской части и на все виды обеспечения. При необходимости дату явки в военный комиссариат призывника проверяющий уточняет в учетно-послужной карточке в штабе воинской части.

Таким образом, при проверке правильности определения окладов по воинской должности военнослужащим данной категории необходимо:

- 1) по штату определить разряд, указанный в знаменателе, для военнослужащих, проходящих срочную службу, и в числителе – для заключивших контракт;

- 2) по воинским должностям с двойным наименованием военно-учетная специальность и разряд устанавливаются по основной воинской должности, указанной в штате первой;

3) устанавливается наличие и правильность расчетов исчисленных начальником финансового органа воинской части к выплате сумм со ссылкой на документы, послужившие основанием для их исчисления.

При проверке правильности исчисления добавочных видов денежного довольствия необходимо установить:

а) каким нормативно-правовым актом предусмотрена данная выплата;

б) имеет ли данный военнослужащий право на её получение;

в) положено ли повышение должностного оклада согласно перечням, утвержденным Министром обороны Республики Беларусь;

г) какие имеются основания к выплате (приказы, справки, удостоверения, дипломы и др.) и с какого времени возникло (утрачено) право на выплату;

д) правильность начисления (расчета).

Так, при проверке правильности выплаты офицерам, прапорщикам, военнослужащим, проходящим военную службу по контракту и военнослужащим женского пола денежного вознаграждения за квалификацию устанавливается соответствие указанных в расчетной ведомости наименований должностей и номеров ВУС штату воинской части. Затем определяется, предусмотрена ли перечнями, объявленными соответствующими приказами министра обороны, должность и ВУС, по которым может присваиваться классная квалификация, и имеется ли приказ (дата и номер) правомочного командира (начальника) о присвоении или подтверждении класса квалификации в установленные сроки. Также нужно проверить, чтобы имеющие квалификацию военнослужащие работали на технике или обучали подчиненных по специальности, по которым им присвоен класс. Аналогичным порядком проверяется законность других выплат.

При возникновении сомнений в достоверности отдельных сведений рекомендуется пригласить военнослужащего на беседу для уточнения возникших в ходе проверки вопросов.

Кроме начисления денежного довольствия военнослужащим проверяется правильность и законность удержаний, предусмотренных ст. 119 Инструкции о порядке организации финансовой деятельности в Вооруженных Силах и транспортных войсках.

Правильность удержаний устанавливается: по исполнительным листам, карточкам аналитического учета по суммам начетов, данным штаба и денежным аттестатам.

Самое пристальное внимание при проверке удержаний уделяется правильности определения суммы подоходного налога с физических лиц и законность налоговых вычетов и предоставления льгот по нему. В целях проверки данного вопроса проверяющий привлекает рапорта военнослужащих о предоставлении льготы, подлинные документы, подтверждающие право на них, документы, служащие основанием для налоговых вычетов.

Проверяется правильность итогов, выведенных в расчетной ведомости по строкам и по графам, наличие подтверждений на исправление ошибок, допущенных начальником финансового органа воинской части.

Кроме того, применяется комплексный подход при проверке расчетных ведомостей военнослужащих по контракту, раздаточных ведомостей военнослужащих срочной службы и расчетных ведомостей гражданскому персоналу для исключения назначения и приема на работу на одну и ту же должность указанных категорий.

1.2. Оформление результатов предварительной проверки расчетной ведомости

При выявлении неправильно начисленных сумм денежного довольствия в ходе предварительной проверки расчетной ведомости начальник финансового органа воинской части обязан:

- 1) округлить неправильно начисленные суммы в графе «К выдаче на руки»;
- 2) начислить законно причитающиеся виды денежного довольствия;
- 3) проверить правильность этих начислений;
- 4) произвести запись вновь начисленных сумм в расчетную ведомость;
- 5) вывести новые итоги по ведомости.

Правильная сумма к выдаче на руки записывается в расчетной ведомости цифрами и прописью и заверяется подписью проверяющего с указанием этой суммы.

Делается запись о проверенных и разрешенных к выплате суммах на свободном месте лицевой стороны проверенной расчетной ведомости, а также суммах переоплат, неположенных выплат или недоплат денежного довольствия выявленных и предупрежденных в ходе предварительной проверки.

Одновременно проверяется правильность начисления денежного довольствия военнослужащим по отдельным расчетным ведомостям за 1-2 предшествующих месяца; своевременность их составления.

По итогам предварительной проверки расчетных ведомостей по выплате денежного довольствия оформляется справка за подписью проверяющего и (или) начальника финансового органа воинской части, которая докладывается командиру воинской части.

1.3. Методика проверки расходов на выплату денежного довольствия

При подготовке к проверке расходов денежного довольствия проверяющий должен провести ряд мероприятий и получить контрольные данные аналогичные тому, что и при подготовке к предварительной проверке расчетной ведомости по выплате денежного довольствия.

Проверяемые вопросы при проверке расходов на выплату денежного довольствия предусмотрены Инструкцией о порядке организации и осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью в Вооруженных Силах и транспортных войсках.

Как и при предварительной проверке расчетной ведомости, перед началом проверки расходов по денежному довольствию проверяющий должен установить наличие утвержденных и протарифицированных штатов и убедиться, полностью ли внесены в штаты изменения и дополнения согласно директивам Генерального штаба Вооруженных Сил.

В ходе этого выясняется, какие должности военнослужащих сокращены, введены вновь, по каким должностям изменены наименования, номера военно-учетных специальностей (ВУС), разряды, какие должности военнослужащих разрешается замещать гражданским персоналом и какие должности содержатся в некомплекте.

Чтобы определить объем и характер предстоящей проверки, проверяющий знакомится со структурой расходов, просматривает книгу временно отсутствующего личного состава и приказы по строевой части, а также решает вопрос, в каком порядке будут проверяться расчетные ведомости.

Проверку правильности выплаты денежного довольствия целесообразно начинать с тщательной отработки основной расчетной ведомости за последний месяц проверяемого периода, которую можно назвать «контрольной». При этом проверяющий использует те же документы, что и при предварительной проверке расчетных ведомостей, а также регистры финансового учета.

Методика проверки «контрольной» расчетной ведомости аналогична методике предварительной проверки расчетных ведомостей по выплате денежного довольствия, однако кроме этого проверяется:

- а) наличие росписей получателей в сводных ведомостях;

б) правильность отражения начисленных, удержанных и выданных сумм по регистрам финансового учета;

в) правильность зачисления военнослужащих на денежное довольствие.

После отработки «контрольной» расчетной ведомости проверяющий приступает к сплошной проверке основных и дополнительных расчетных ведомостей за весь проверяемый период.

Основные расчетные ведомости проверяются путем их сопоставления с «контрольной» расчетной ведомостью и уточнения отклонения от нее или же сличения друг с другом в хронологическом порядке, начиная с последней, ранее проверяемой расчетной ведомости, и заканчивая «контрольной» расчетной ведомостью. В случае отклонений и изменений обязательно проверяются расчеты начальника финансового органа воинской части.

Начисленные и выплаченные суммы по отдельным расчетным ведомостям следует сверить с основными расчетными ведомостями за те месяцы, за которые произведены выплаты. Таким методом выявляются двойные выплаты денежного довольствия.

Для выявления двойных выплат проверяющий может использовать различные группированные и аналитические таблицы.

Примером этого может служить накопительная ведомость («шахматка»), составляемая по форме, приведенной в приложении.

Составление такой ведомости целесообразно поручить члену внутренней проверочной комиссии, но обязательно под контролем проверяющего.

В ведомости, после фамилии отводятся графы по количеству месяцев непроверенного периода с добавлением в начале дополнительной графы для записи данных «контрольной» расчетной ведомости за предыдущий проверенный период.

Запись военнослужащих в данной ведомости производится в той последовательности, как они записаны в основной расчетной ведомости, т.е. по штату.

На каждого военнослужащего (должность) целесообразно отвести две строки для записей вновь прибывших должностных лиц или изменений в служебном положении военнослужащих.

В накопительную ведомость напротив фамилии военнослужащего заносятся причитающиеся ему суммы из основных расчетных ведомостей на соответствующей месяц, начиная с контрольной расчетной ведомости предыдущего проверяемого периода. После записи причитающихся сумм по основным ведомостям аналогичным порядком переносятся данные из отдельных расчетных ведомостей (для обеспечения наглядности эти данные следует записывать другим цветом).

В проверяемом периоде могли происходить изменения в размерах денежного содержания в связи с индексацией денежного довольствия или по другим причинам, когда изменения касались денежного довольствия всех военнослужащих. В этом случае по методу «контрольной» ведомости следует проверить правильность установления окладов денежного содержания и начисления всех видов денежного довольствия и расчетной ведомости за месяц, предшествующий месяцу, с которого произошло изменение денежного довольствия. А с этой ведомостью сопоставить все предыдущие расчетные ведомости до предшествующего повышения денежного довольствия или до начала проверяемого периода, если ранее больше не было изменений.

Суммы, начисленные и выплаченные по отдельным расчетным ведомостям за этот период, сверяются с основными расчетными ведомостями за соответствующие месяцы.

После отработки каждой расчетной ведомости проводится проверка достоверности подписей получателей денег. В данном случае, проверяется подлинность росписей в раздаточных

(сводных) ведомостях и соответствие их росписям в личном деле, как правило, с проверкой выслуги лет. Такая проверка проводится по всем основным и отдельным ведомостям на выплату денежного довольствия.

После проверки ежемесячных выплат денежного довольствия офицерам, прапорщикам, военнослужащим, проходящим военную службу по контракту и военнослужащим женского пола проверяется правильность выплаты единовременных видов денежного довольствия.

При проверке выплат единовременного пособия на оздоровление и материальной помощи, выходного пособия, подъемного пособия и других единовременных видов денежного довольствия на основе данных карточки учета ассигнований, обязательств, кассовых и фактических расходов бюджетных средств и средств до востребования денежному довольствию необходимо проверить расчетные ведомости, за весь проверяемый период и за три-четыре месяца ранее проверяемого периода, о чем сделать соответствующие записи.

Особое внимание обращается на проведение перерасчета денежного довольствия военнослужащим за дни сдачи крови (плазмы), предоставленные выходные и дополнительные дни к отпуску.

При проверке правильности выплаты единовременных видов денежного довольствия также целесообразно составлять накопительную ведомость с указанием фамилий получателей, видов денежного довольствия за какой период выплачены и суммы.

При отсутствии данных, обосновывающих выплату или возникновении сомнений в достоверности отдельных сведений рекомендуется проводить встречные проверки денежных документов с документами других служб и организаций.

Например, при проверке законности выплаты подъемного пособия военнослужащему, прибывшему для прохождения службы на новое место военной службы кроме проверки на-

личия приказов о назначении и вступлении в должность, необходимо установить возраст, степень родства членов семьи и совершили ли они фактический переезд к месту службы главы семьи. Данный вопрос проверяется по личным делам военнослужащих, приказам командира воинской части, паспортам членов семей, справкам домоуправлений, учебных заведений и органов социального обеспечения.

При проверке выплаты единовременного пособия на оздоровление проверяющий устанавливает правильность определения окладов денежного содержания, из которых выплачивается пособие, периоды, за которые оно выплачено.

При проверке выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск особое внимание обращается на правильность включения в расчет компенсации ежемесячных добавочных видов денежного довольствия.

Правильность выплат денежного довольствия в различных случаях служебного положения контролируется как в ходе проверки расчетов начальника финансового органа воинской части к основным и отдельным расчетным ведомостям, так и методом выборки и группировки данных по всем военнослужащим, относящихся в проверяемом периоде к рассматриваемой категории.

Такие группировки, как правило, производятся по военнослужащим, находившимся в распоряжении, с допуском к временному исполнению вакантных должностей, обучающимся в учреждениях высшего образования, уволенным в запас. После заполнения исходных данных группировочных таблиц по документам они сопоставляются с расчетами, фактически произведенными начальником финансового органа воинской части. При этом по подлинным оправдательным документам устанавливается соблюдение всех предусмотренных в каждом конкретном случае условий выплат.

Правильность выплаты денежного довольствия военнослужащим, обучающимся в учреждениях высшего образования,

за время дополнительных отпусков проверяется по вызовам и справкам учреждений, в которых должно быть указано время нахождения военнослужащего на сессии для сдачи экзаменов и ее результатов. На основании приказов командира воинской части и книги временно отсутствующего личного состава проверяются даты убытия в отпуск и возвращения после его окончания.

1.4. Особенности проверки денежного довольствия военнослужащих, проходящих срочную службу

При проверке раздаточных ведомостей на выплату денежного довольствия военнослужащим, проходящим срочную службу, в первую очередь, необходимо использовать штат, штатно-должностную книгу, приказы командира воинской части и денежные аттестаты. Проверяющий также обрабатывает «контрольную» ведомость, которая сличается затем в хронологическом порядке с предыдущими расчетными ведомостями и проверяются выявленные отклонения. Отдельные раздаточные ведомости сверяются с основными.

Особое внимание обращается на включение в раздаточные ведомости должностей, занимаемых военнослужащими, проходящими военную службу по контракту – напротив фамилии таких военнослужащих должна быть запись «По контракту» или «По основной ведомости».

Значительные суммы выплат в составе денежного довольствия военнослужащих, проходящих срочную службу, занимает вознаграждение за классную квалификацию. При проверке правильности выплаты этого вознаграждения необходимо установить соответствие указанных в раздаточных ведомостях наименований должностей и номера военноручетных специальностей, по которым присваивается классная квалификация, перечню, объявленному соответствующим приказом министра обороны.

Кроме того, проверяется основание для данной выплаты – дата и номер приказа правомочного командира (начальника) и соблюдение условий, чтобы военнослужащие выполняли обязанности и обучали подчиненных по специальности, дающей право на получение вознаграждения за классную квалификацию.

Проверка этого вопроса облегчается, если начальник финансового органа воинской части осуществляет контроль за подтверждением квалификации путем ведения книги учета специалистов или путем проставления в одной из граф расчетных ведомостей даты присвоения класса квалификации.

Правильность и законность других выплат проверяется аналогичным порядком, но во всех случаях проверяющий должен определить нормативный правовой акт, которым предусмотрена та или иная выплата, право военнослужащего на ее получение, уточнить основание для выплаты (приказы, справки и т.д.) и правильность произведенных расчетов.

Достоверность выплаты денежного довольствия уволенным военнослужащим проверяется путем сличения росписей военнослужащих в раздаточных ведомостях и других документах, сопоставления даты убытия военнослужащих по приказам с датами выплаты им денежного довольствия, денежной компенсации взамен продовольственного пайка, выдачи проездных документов, а в необходимых случаях – путем направления запроса по месту их проживания.

Законность выплаты выходного пособия проверяется на основании приказов командира воинской части об увольнении военнослужащих в запас.

С целью исключения повторных выплат денежного довольствия в указанных случаях за один и тот же месяц следует сопоставить выплаты по основным и отдельным раздаточным ведомостям за предыдущий и последующий месяцы. Эта работа может быть ускорена, если в отдельных раздаточных ведомостях будут проставлены порядковые номера, под которыми военнослужащие записаны в основную ведомость, и

указаны подразделения, в которых они проходят службу. При необходимости, проверяющим может составляется и накопительная (контрольная) ведомость.

В период проведения проверки целесообразно посетить отдельные подразделения и в беседах с личным составом установить, какие претензии имеются по выплате денежного довольствия.

Обратить внимание необходимо на выплату денежного довольствия убывшим в служебную командировку военнослужащих и обеспеченным денежным довольствием или денежным аттестатом.

1.5. Другие вопросы, проверяемые в процессе проверки расходов на выплату денежного довольствия

При проверке расходов на денежное довольствие проверяющий проверяет и другие вопросы, предусмотренные Инструкцией о порядке организации и осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью в Вооруженных Силах и транспортных войсках, в том числе правильность истребования, учета, заполнения и выдачи денежных аттестатов, а также правильность ведения и заполнения лицевых счетов военнослужащих (форма № 8а/Ф).

Посещая подразделения, службы, склады и другие объекты воинской части, изучая различные документы, оформленные самими военнослужащими, проверяющий может выявить нарушения штатной дисциплины. Особое внимание обращается на использование военнослужащих подразделений в штабах и других органах управления.

Своевременность и полнота выплаты денежного довольствия личному составу проверяется на основе данных карточки аналитического учета расчетов по денежному довольствию и путем опроса военнослужащих. При этом необходимо помнить, что денежное довольствие личному составу должно

быть выплачено в течение трех рабочих дней, включая день получения наличных денег для этой цели в учреждении банка со дня поступления их на текущий счет воинской части.

Кроме того, в обязательном порядке проверяется соблюдение установленных сроков прохождения военными служащими военной службы не на воинских должностях, причины нахождения военных служащих в распоряжении соответствующих командиров (начальников) сверх установленных сроков и меры, принимаемые к их назначению на воинские должности или к своевременному увольнению с военной службы, а также качество отбора и законность приема граждан для прохождения военной службы по контракту с учетом их досрочного увольнения с военной службы.

Правильность и своевременность разрешения жалоб и заявлений личного состава по вопросам денежного довольствия, причины возникновения и меры по их предупреждению устанавливаются по Книге учета жалоб и заявлений воинской части.

Кроме того, проверяющий учитывает также содержание и характер обращения к нему военных служащих по вопросам денежного довольствия и выясняет, как возникшие вопросы решал начальник финансового органа воинской части.

Правильность выведения итогов во всех расчетных (раздаточных) ведомостях, в том числе по строкам и по графам.

Кроме того, в особых случаях проверяется:

а) правильность начисления денежного довольствия и денежных компенсаций военным служащим, убывшим в длительную заграничную командировку без исключения из списков личного состава;

б) законность и полнота выплаты денежного довольствия военнообязанным запаса, призванным на учебные или повременные сборы;

в) правильность выдачи в разрешенных случаях аттестатов на семьи военных служащих и на выплату алиментов, полноту удержаний по выданным аттестатам, также своевременность высылки военкоматам извещений о прекращении выплат по ним.

Результаты проверки расходов на выплату денежного довольствия отражаются в 4-м разделе акта проверки с учетом требований Инструкции о порядке организации и осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью в Вооруженных Силах и транспортных войсках.

Независимо от результатов проверки обязательно отражается правильность всех итогов во всех расчетных (раздаточных) ведомостях.

Суммы выявленных переплат и неположенных выплат денежного довольствия принимаются к учету как финансовые нарушения за вычетом сумм подоходного налога с физических лиц, исчисленного от выявленных сумм переплат и неположенных выплат денежного довольствия, а при увольнении – за вычетом причитающейся пенсии за период переплаты денежного довольствия.

2. МЕТОДИКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ РАСЧЕТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОВЕРКИ РАСХОДОВ НА ВЫПЛАТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Методика предварительной проверки расчетных ведомостей на выплату заработной платы

Предварительные проверки расчетных ведомостей на выплату заработной платы заключаются в последовательном проведении организационных мероприятий по подготовке к проверке, непосредственной проверке ведомостей, мероприятий по оформлению и реализации результатов проверки.

Порядок организации предварительных проверок расчетных ведомостей на выплату заработной платы аналогичен рассмотренной подготовке проверок ведомостей на выплату денежного довольствия (планируются в тех же плановых документах, обязательно проводятся в тех же случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, подготовительная работа включает аналогичные мероприятия).

При непосредственной проверке ведомости на выплату заработной платы используется такая же методика, как и при проверке ведомости на выплату денежного довольствия. Вместе с тем имеется ряд особенностей. Проверяются документы, которые не использовались при проверке ведомости на выплату денежного довольствия:

а) используемые для проверки:

– законодательство о труде Республики Беларусь (Трудовой кодекс и другие нормативные правовые акты по труду и заработной плате);

– типовые штатные перечни и нормативы численности;

– рекомендации Главного финансово-экономического управления Министерства обороны;

б) проверяемые:

- коллективный договор и трудовые договоры (контракты) отдельных работников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- кроме штата – штатные расписания;
- аттестационные материалы и приказы об установлении работникам квалификационных категорий и разрядов;
- должностные инструкции (обязанности);
- тарификационные списки на медицинских, фармацевтических и педагогических работников;
- личные дела работников;
- документы об образовании и уровне квалификации;
- трудовые книжки;
- личные карточки ф. № Т-2;
- протоколы заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего работнику право на получение надбавки за выслугу лет;
- расчеты экономии фонда заработной платы, надбавок и премирования гражданскому персоналу по каждому источнику содержания работников;
- положение о материальном стимулировании работников;
- документы учета рабочего времени: таблицы учета использования рабочего времени, графики сменности;
- листки временной нетрудоспособности;
- утвержденные перечни и списки на предоставление установленных для работников льгот и компенсаций (например: для установления повышенный тарифных ставок (окладов) или доплат на работах с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, для дополнительных отпусков за вредные условия труда и др.);
- учет использования средств фонда экономии заработной платы, премирования и надбавок;
- документы для представления льгот по подоходному налогу с физических лиц (налоговых вычетов);
- списки членов профсоюза (для удержания членских взносов);

- материалы комиссии по трудовым спорам;
- документы персонифицированного учета в системе государственного социального страхования;
- карточки учета ассигнований, обязательств, кассовых и фактических расходов бюджетных средств и средств до востребования по заработной плате и карточки аналитического учета;
- другие документы по необходимости.

Последовательность проверки ведомости и проверяемые вопросы также имеют свою специфику, обусловленную условиями оплаты труда гражданского персонала.

При проверке полноты внесения изменений в штат части используются документы по проведению организационно-штатных мероприятий, касающиеся должностей гражданского персонала (изменение наименований, количества должностей, условий и оснований для их тарификации, примечание к штату).

Кроме штата части проверяются штатные расписания на предмет соблюдения установленного порядка их регистрации и соответствия объемных показателей, послуживших основаниями для регистрации указанного в штатном расписании количества должностей (профессий), фактическому объему работ.

При этом используются методы обследования объектов и встречной сверки документов в службах с типовыми штатными нормативами. Одновременно устанавливаются предусмотренные квалификационные характеристики работ, влияющие на оплату труда, и использование лиц гражданского персонала воинской части по штатному назначению.

В отличие от ведомостей на выплату денежного довольствия ведомости на выплату заработной платы составляются отдельно: на штатный состав гражданского персонала и на персонал, содержащийся по штатным расписаниям. Проверяющий проверяет наличие на каждой ведомости отметок лица, ответственного за учет личного состава, о соответствии включенных в ведомость должностей (профессий) и занимающих их лиц штату (штатному расписанию) и списку личного со-

става части. Достоверность таких отметок проверяется путем сверки должностей и лиц, включенных в ведомость, с проверенным штатом, штатными расписаниями, а также книгой штатно-должностного учета личного состава. При этом на каждого работника должна быть в наличии трудовая книжка (за исключением совместителей).

Проверка правильности установления тарифных ставок (окладов) имеет свои особенности, зависящие от категорий работников:

- 1) рабочие;
- 2) руководители;
- 3) специалисты;
- 4) технические исполнители.

Кроме того, имеется специфика тарификации отдельных категорий работников (медицинские работники, водители и работники библиотек). Используются необходимые для каждой категории документы, подтверждающие обоснованность установления тарифных ставок (окладов).

При проверке правильности определения размеров тарифных окладов (ставок) используется:

- ставка первого тарифного разряда на первое число месяца, за который производится расчет;
- тарифные коэффициенты Единой тарифной сетки;
- корректирующие коэффициенты, установленные постановлением Министерства труда и социальной защиты;
- коэффициенты повышений, учитывающие сложность выполняемых работ;
- коэффициенты по технологическим видам работ, производствам, видам экономической деятельности и отраслям экономики.

Полученные тарифные ставки (оклады) сверяются с указанными в ведомости.

Исчисленные размеры повышений тарифных ставок (окладов) и повышения, установленные от тарифной ставки

1-го разряда, суммируются с тарифной ставкой (окладом), рассчитанной в соответствии с устанавливаемой Советом Министров Республики Беларусь тарифной ставкой 1-го разряда и коэффициентами Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь, с учетом корректирующих коэффициентов, коэффициентов повышений, учитывающих сложность выполняемых работ, или по технологическим видам работ, производствам, видам экономической деятельности и формируют ставку (оклад).

Поскольку тарифные ставки (оклады) по ряду категорий гражданского персонала повышаются в зависимости от условий труда, следует непосредственно на рабочих местах и по документам проверить, насколько реальные условия труда соответствуют требованиям законодательных актов для установления повышений тарифных ставок (окладов).

После проверки правильности установления ставок (окладов) проверяется их начисление в ведомости в соответствии с фактически отработанным временем (расчетная ставка (оклад)). По табелям учета использования рабочего времени проверяется правильность указанного в расчетной ведомости количества оплачиваемых рабочих дней (часов) по каждому работнику и правильность определения причитающейся суммы ставки (оклада). При этом используются приказы по строевой части, книга учета временно отсутствующих, листки временной нетрудоспособности и другие документы.

Далее последовательно проверяются суммы начисления каждому работнику по всем графам расчетной ведомости повышения, доплаты, надбавки, премии и другие виды выплат, а также правильность установления и выплаты надбавок и доплат.

Прежде всего, проверяется правильность выплаты надбавки за выслугу лет. По трудовым книжкам работников устанавливаются периоды работы в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях и организациях, которые должны засчитываться в стаж работы. Эти периоды сверяются

с датами, по которым подсчитывался стаж работы в протоколах заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего работнику право на получение надбавки за выслугу лет. Одновременно проверяется наличие протокола на каждого работника. Учитываются правила подсчета стажа, периоды, не включаемые в стаж, документы, которыми может подтверждаться стаж работы, проверяется правильность пересчета стажа при изменениях условий расчета.

Проверка протоколов заседания комиссии завершается установлением правильности подсчета общего стажа работы каждого работника, который сверяется со стажем в «контрольной» расчетной ведомости, с учетом даты по состоянию, на которые были составлены протоколы. Далее по проверенному стажу работы устанавливаются правильность размеров процентов и сумм надбавок каждого работника, в том числе не включенных в «контрольную» расчетную ведомость.

Протоколы и трудовые книжки, проверенные в процессе предыдущей проверки или предварительной проверки расчетных ведомостей на выплату заработной платы, могут не проверяться или проверяться выборочно, если за период со дня их последней проверки не было изменений в порядке установления стажа работы.

Правильность выплаты других надбавок и доплат, выплачиваемых ежемесячно, проверяется по каждой из граф расчетной ведомости аналогичным порядком по следующей примерной схеме.

1. Уточняется порядок и нормы выплаты надбавки (доплаты) согласно действующим нормативным документам на день начисления.

2. Устанавливается, предусмотрена ли надбавка (доплата) для выплаты конкретному работнику, включенному в ведомость, по той должности, которую он занимает и по характеристикам его профессиональных качеств, отраженных в атте-

стационарных материалах (личном деле) и соответствующих фактическим условиям его работы.

3. Проверяется наличие необходимых оправдательных документов и приказа командира воинской части, подтверждающих право данного работника на надбавку (доплату).

4. Определяется соблюдение всех условий и правил выплаты: сроки начала и окончания, периоды сохранения, изменения норм, случаи, когда выплата надбавки (доплаты) не предусмотрена.

5. Проверяется правильность расчета, исходя из норм надбавок и доплат, размеров ставок (окладов) с учетом повышенный и оплачиваемого периода.

6. Устанавливается соответствие сумм, подтвержденных проверенными расчетами, суммам, указанным в соответствующей графе ведомости.

После проверки начисления всех видов заработной платы необходимо установить правильность удержания подоходного налога и других удержаний из заработной платы.

Также по соответствующим документам проверяется законность предоставления льгот по налогу (налоговых вычетов). Подтверждающие льготы документы, особенно со значительным сроком давности (2–3 года), могут выборочно проверяться путем встречных сверок в оформивших их организациях или сопоставлением с подлинными документами работников и их детей (иждивенцев).

Правильность производства других удержаний из заработной платы гражданского персонала (авансы, начеты, алименты и др.) проверяется по соответствующим документам, послужившим основаниями для таких удержаний (приказы командира воинской части, исполнительные листы и др.).

Заканчивается проверка «контрольной» расчетной ведомости подсчетом итогов по всем строкам и графам, а также определением правильности начисления суммы отчислений на социальное страхование.

После завершения предварительной проверки начислений заработной платы и удержаний по выявленным ошибкам в ведомость вносятся соответствующие исправления, начисляются правильные суммы, выводятся новые итоги. Проверяющий делает запись о результатах проверки на самой ведомости с указанием суммы, разрешенной к выплате.

Кроме того, если предварительная проверка проводилась как самостоятельная форма финансового контроля, оформляется справка о результатах проверки. Справка подписывается проверяющим и (или) начальником финансового органа. С ней знакомится командир воинской части. В случае выявления переплат и неположенных выплат заработной платы, по которым надлежит принять решение, оформляется акт и вносятся предложения.

Если предварительная проверка расчетной ведомости проводилась в процессе проверки финансово-хозяйственной деятельности воинской части, то выявленные нарушения, а также сумма, разрешенная к выплате, отражаются в актах проверки.

В целом предварительные проверки расчетных ведомостей играют важную роль в предупреждении переплат и неположенных выплат заработной платы, так как после них не допускается продолжение этих нарушений в последующие месяцы.

Кроме того, проверяется достоверность расчета по заработной плате для планирования, производится их корректировка.

2.2. Методика проверки расходов на выплату заработной платы

Готовность проверяющего к проверке вопросов оплаты труда обеспечивается подготовительной работой на начальном этапе проверки, а высокое качество проверки – творческим применением методов финансового контроля, наиболее соответствующих специфике начисления различных видов

выплат из фонда заработной платы различным категориям гражданского персонала.

Законность содержания гражданского персонала устанавливается по штатам, штатным расписаниям и штатным нормативам. При этом проверяются:

а) своевременность и полнота внесения изменений и дополнений в штаты (в том числе по должностям гражданского персонала);

б) наличие утвержденных и зарегистрированных в установленном порядке штатных расписаний на гражданский персонал, содержащийся за счет бюджетных средств;

в) наличие разрешений на содержание работников нештатного состава и выделенных лимитов на их содержание;

г) утвержденные плановые объемные и другие показатели, послужившие основанием для утверждения численности работников, их соответствие фактическим объемным и другим показателям;

д) своевременность сокращения численности работников при снижении (уменьшении) фактических объемных и других показателей;

е) соблюдение лимита численности гражданского персонала, утвержденного на соответствующий год.

После проверки законности содержания гражданского персонала проверяющий изучает условия оплаты труда, правила внутреннего трудового распорядка и другие вопросы, предусмотренные Коллективным договором, приложениями к нему и отдельными соглашениями.

Проверка расходов на выплату заработной платы в процессе проверки начинается с отработки «контрольных» расчетных ведомостей по каждому источнику выплат, методика которой аналогична рассмотренному порядку предварительной проверки расчетных ведомостей. Кроме вопросов, проверяемых при предварительной проверке ведомостей, в процессе проверки при отработке «контрольных» ведомостей проверя-

ется правильность отражения по учету сумм проверенных итогов начислений и удержаний по графам в соответствующих регистрах аналитического учета.

После проверки «контрольной» ведомости проверяются остальные основные и дополнительные ведомости путем их сопоставления с «контрольной». В необходимых случаях может составляться накопительная оборотная ведомость («шахматка»), как и при проверке денежного довольствия. Проверку выплаченных сумм целесообразно проводить непосредственно по карточкам аналитического учета с изучением оправдательных документов. При этом необходима обязательная сверка всех сумм основных и отдельных ведомостей с суммами, начисленными в лицевых счетах (форма № 8в/Ф) за соответствующие месяцы. Такую проверку можно поручить одному из членов внутренней проверочной комиссии под контролем проверяющего.

В ходе проверки основных и отдельных ведомостей проверяющий сопоставляет оправдательные документы, фактически послужившие основаниями для начислений заработной платы, с расчетами причитающихся сумм и анализирует содержание документов штаба воинской части, которые могут повлиять на размеры начисленных сумм. Кроме того, проверяются расчеты причитающихся сумм при отклонении фактически отработанного времени от нормативного и за работу в ночное время.

Для этого используются таблицы учета рабочего времени, графики сменности (дежурств), листки временной нетрудоспособности, приказы по воинской части, книга временно отсутствующих и другие документы. Так, при оплате за работу в праздничные или выходные дни, за сверхурочные работы необходимо проверить наличие приказов командира воинской части о привлечении к таким работам с указанием причин, сроков начала и окончания работы, сопоставить данные приказа с табелем и графиком сменности, проверить правиль-

ность расчета с учетом общего количества часов, отработанных конкретным работником.

Одновременно проверяется правильность определения продолжительности оплачиваемых отпусков гражданского персонала и расчета среднего заработка за отпуск.

При этом используются личные карточки работников (форма № Т-2), документы, подтверждающие право на дополнительные отпуска, приказы по воинской части. Особое внимание обращается на правильность определения количества отработанных в последнем рабочем году полных месяцев для выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска при увольнении работников.

Следует учитывать возможные случаи недостоверности данных об отработанном рабочем времени в табелях, когда в числе рабочих дней расчетного месяца показываются дни, оплаченные по листкам временной нетрудоспособности или за период отпуска, а также дни фактического отсутствия данного работника (отпуск без сохранения заработной платы, прогул, административный арест, нахождение в медвытрезвителе и другие законодательно определенные случаи). Поэтому по всем выявляемым при проверке документов, противоречащим данным табелей, причины следует уточнять с непосредственными начальниками работников. Только после этого устанавливается законность начисления заработной платы в такие периоды.

Чтобы добиться достаточной глубины проверки и качественной отработки материалов, проверяющий не должен ограничиваться проверкой обоснованности расчетов при изменениях выплаченных сумм заработной платы по основным и отдельным расчетным ведомостям.

Кроме того, для проверки законности выплат в различных случаях целесообразно производить выборку и группировку данных по отдельным категориям работников за весь прове-

ряемый период с последующей проверкой фактически выплаченных сумм.

К таким категориям могут относиться лица гражданского персонала, обучающиеся в гражданских средних специальных учреждениях образования и учреждениях высшего образования, штатные совместители, работники, совмещавшие профессии (должности), выполнявшие обязанности временно отсутствующих, сезонные работники и другие.

Ряд проверяемых вопросов требует особого внимания проверяющего, который должен учитывать возможные злоупотребления. Так, при выявлении фактов временного приема на работу и увольнения с работы через небольшие периоды времени (1-2 месяца) или на стыке проверяемых периодов следует удостовериться в законности начисления и полноте выплаты заработной платы по соответствующим расчетным ведомостям. С этой целью необходимо сопоставить роспись уволенного работника в сводной ведомости с его личным росписями в других документах (заявление о приеме на работу, личная карточка (форма № Т-2)), дату увольнения и дату выплаты денег. Кроме того, при необходимости фактическое получение заработной платы уволенным работникам можно установить в ходе личной беседы с ним, используя для поиска паспортные данные.

Предметом тщательной проверки должны являться также ведомости на выплату заработной платы по трудовым соглашениям. Прежде всего, при этом устанавливается законность и целесообразность заключения таких соглашений, выделение довольствующим финансовым органом фонда заработной платы гражданского персонала, содержащегося по штатным расписаниям, правильность применения расценок и соответствие оплаченных объемов работ фактически выполненным.

Практика показывает, что чаще всего в воинских частях встречаются нарушения, связанные с завышением объема и стоимости работ. Кроме того, встречаются факты, когда рабо-

ты, выполненные штатными работниками или военнослужащими данной воинской части в служебное время, включаются для начисления заработной платы работникам, принятым по трудовому соглашению.

Проверяющему в этом случае следует внимательно изучить оправдательные документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, и проверить непосредственно на месте объем фактически выполненных работ. При необходимости для более квалифицированной проверки можно привлечь специалистов эксплуатационного управления гарнизона.

В целях выяснения подлинности росписей лиц, получивших заработную плату по трудовым соглашениям, следует сличить их с росписями на других документах (трудовые соглашения, заявления, накладные, наряды, акты и т.д.), а также путем личной беседы с работниками.

2.3. Другие вопросы, проверяемые в процессе проверки расходов на выплату заработной платы

Одновременно с проверкой расчетов заработной платы при сличении основных и отдельных расчетных ведомостей проверяется ряд вопросов.

1. Правильность оформления приказов по воинской части о приеме на работу и увольнение гражданского персонала. Используются трудовые книжки, личные дела и аттестационные материалы, которые сопоставляются с квалификационными требованиями. Для проверки привлекается Трудовой кодекс Республики Беларусь, материалы комиссий по трудовым спорам.

2. Соответствие расчетных ведомостей на выплату заработной платы штатам, штатным расписаниям и данным учета личного состава, выполнение штабом воинской части требований об особенностях организации и ведения финансового учета по проверке соответствия записанных в ведомость

должностей и занимающих их лиц штату и списку личного состава, соблюдение штатной дисциплины.

Применяется метод обхода рабочих мест, анализ профессиональной специализации по трудовым книжкам, документам об образовании, квалификационным материалам, актам приема и сдачи должностей (материальных ценностей, документов), а также установление фактических исполнителей по текущей документации, оформляемой в службах и подразделениях воинской части (выполняемые функции сопоставляются с должностными обязанностями по занимаемой должности).

3. Своевременность выплаты заработной платы с учетом выделенных бюджетных средств на эти цели, обеспечение строго целевого использования, денежных средств, выделенных на заработную плату, своевременность и полнота расчетов с работниками из числа гражданского персонала, подлежащими увольнению (причины и виновные в необоснованных задержках).

4. Выявляются факты восстановления на работе по решениям судебных органов. Суммы заработной платы, выплаченные незаконно уволенным работникам за дни вынужденных прогулов квалифицируются как неположенные выплаты с привлечением виновных лиц к установленной материальной ответственности.

5. Правильность итогов, выведенных в расчетных ведомостях (по всем графам).

6. Наличие фактов двойных выплат заработной платы.

7. Полнота удержания авансов при выплатах заработной платы за каждый отработанный месяц. В том числе лицам, убывающим в отпуска (командировки), при увольнении и в других случаях, когда после получения «аванса» очередные выплаты заработной платы производятся по отдельным ведомостям.

8. Соответствие дней (часов) в таблице и в расчетной ведомости.

9. Соответствие размеров премии положению о материальном стимулировании гражданского персонала воинской части.

10. Правильность взимания с личного состава установленных налогов, алиментов, других установленных законодательством сумм; законность предоставления работникам льгот по налогам и другим платежам.

11. Правильность и своевременность разрешения жалоб и заявлений личного состава по вопросам заработной платы, причины возникновения жалоб и меры по их предупреждению.

Кроме того целесообразно проверить некоторые вопросы, специфические для заработной платы:

– правильность включения в фонд заработной платы размеров тарифных ставок (окладов), в том числе по вакантным должностям, повышений, сумм надбавок и доплат к тарифным ставкам и других установленных выплат; законность использования экономии фонда заработной платы: установление доплат за фактическое совмещение профессий (должностей) и другие предусмотренные выплаты за счет экономии фонда заработной платы; наличие перерасходов фонда заработной платы за истекший год, причины и виновные в этом должностные лица;

– правильность расчета, и наличие утвержденных командиром воинской части фондов текущего премирования, надбавок и текущей материальной помощи: наличие разработанного и утвержденного коллективного договора (соглашения) и положения о материальном стимулировании гражданского персонала; организация материального стимулирования гражданского персонала (направления использования фонда материального стимулирования, соблюдение показателей и условий выплаты премий, надбавок стимулирующего характера и материальной помощи), правильность использования экономии фонда материальной помощи; организация учета использования и списания сумм из фондов экономии.

Для проверки премирования за основные результаты деятельности используются: коллективный трудовой договор; положение о материальном стимулировании гражданского персонала с указанием конкретных показателей премирования по каждой должности и общих для всех работников случаев, когда премирование не производится; расчеты годового фонда заработной платы; документы, свидетельствующие о нарушении условий премирования конкретными работниками; приказы командира воинской части о выплатах премий и мерах, принятых к нарушителям; учет использования фонда материального стимулирования по каждому источнику выплат.

Сначала проверяется правильность расчета фонда экономии заработной платы. Если выплаты за счет указанной экономии производились, следует проверить реальность выполнения работ или функциональных обязанностей по профессиям (должностям) отсутствовавших работников. Используются как документальные, так и информативные методы контроля (опрос работников).

В случаях, когда проверяемый период включает окончание календарного года, в обязательном порядке проверяется отсутствие превышения сумм, фактически выплаченных из фонда экономии, над расчетными суммами.

При проверке необходимо предварительно убедиться в том, что в учете по соответствующим статьям расходов и видам средств внебюджетных источников отражены все установленные выплаты, которые фактически произведены в проверяемом периоде работникам, содержащимся за счет данного источника (текущие премии; надбавки стимулирующего характера: за высокие производственные достижения в работе, за выполнение особо важных (срочных) работ, сложность и напряженность труда).

Кроме того, следует учитывать, что выплаты из фонда экономии заработной платы за 4-й квартал могли быть выплаче-

ны в следующем календарном году (или только начислены и не выплачены до начала проверки).

Поэтому, при сопоставлении плановых и фактических сумм необходимо установить, за какой месяц выплачена последняя учтенная сумма. После этого фактически выплаченные суммы должны быть увеличены на выплаты за оставшиеся неучтенные месяцы прошлого года, которые произведены (начислены или отданы приказами) уже в текущем году.

Только такие уточненные суммы подлежат сравнению с плановыми.

Полученные в результате суммы превышения квалифицируются как выявленные неположенные выплаты заработной платы сверх установленных размеров. Если такие суммы еще не были выплачены, а только начислены (оформлены приказами командира воинской части), то они квалифицируются как предупрежденные неположенные выплаты заработной платы.

При изучении приказов командира воинской части выявляются случаи объявления дисциплинарных взысканий лицам гражданского персонала за нарушения (проступки), свидетельствующие о невыполнении ими показателей премирования (например, за некачественное приготовление пищи поваром, за недостачу материальных ценностей у заведующего складом, за нарушение техники безопасности рабочим и др.) или о случаях, при которых выплата премий любому работнику Положением о материальном стимулировании гражданского персонала не предусмотрена (опоздание на работу, прогул, употребление спиртных напитков в рабочее время и др.).

При значительном количестве таких случаев может делаться выборка с указанием должностей и фамилий работников, сущности и даты допущенного нарушения, ссылки на номер приказа. Данные такой накопительной ведомости уточняются путем сопоставления их с личными карточками работников (форма № Т-2). Затем проверяются ведомости на выплату работникам, имеющим взыскания, премий за те периоды, в ко-

торых были допущены указанные нарушения. Выявленные суммы полученных премий в таких случаях квалифицируются как неположенные выплаты.

Для установления других фактов неположенных выплат премий привлекаются также документы штаба, служб и объектов воинской части, которые могут содержать информацию о нарушениях работниками показателей и условий премирования. Используется такая же методика, как при анализе выплаты премий работникам, имевшим дисциплинарные взыскания за нарушения, исключающие выплату премий.

Заполненная накопительная ведомость с этими нарушениями дополняется при изучении других документов (кроме приказов командира воинской части). К таким документам относятся: акты проверок служб и объектов воинской части с указанием причин нарушений и виновных лиц; материалы административных расследований, в которых в числе виновных установлены лица гражданского персонала; претензии и иски в адрес воинской части; сообщения ГАИ о нарушениях правил дорожного движения и дорожно-транспортных происшествий, совершенных служебным транспортом части; документы по уплате штрафных санкций, возмещению ущерба сторонним организациям и отдельным лицам и другие аналогичные документы.

Законность других выплат из фондов экономии проверяется по основным и отдельным расчетным ведомостям с использованием установленных коллективным договором постоянно или в определенные сроки конкретных критериев оценки мастерства или достигнутых результатов в работе, видов важных (срочных) работ, а также условий и упущений в работе, при которых выплата надбавок стимулирующего характера не предусматривалась.

Для проверки используются также приказы командира воинской части и документы, послужившие основаниями для их издания (письменные заявления работников, рапорта началь-

ников структурных подразделений, учетные документы служб воинской части и другие).

Проверяющий проверяет:

- правильность оформления и своевременность представления в финансовый орган табелей учета рабочего времени гражданского персонала;

- наличие трудовых книжек гражданского персонала и их соответствие лицам, числящимся в ведомостях;

- своевременность и правильность проведения аттестации руководителей и специалистов, присвоение квалифицированных разрядов рабочим;

- наличие разработанных и утвержденных технически обоснованных норм, организация учета их выполнения;

- правильность приема, оформления и оплаты фактически выполненных работ на условиях совместительства, при совмещении профессий и временном замеществе;

- законность применения и оплаты сверхурочных работ, правильность выплат за работу в праздничные дни и среднего заработка за период отпусков или компенсации за отпуск, а также выходного пособия при увольнении гражданского персонала;

- правильность подсчета стажа работы гражданского персонала в воинских частях и наличие протоколов комиссий по его установлению;

- наличие и законность разработанных и утвержденных коллективным договором перечней и списков на предоставление гражданскому персоналу установленных действующим законодательством льгот и компенсаций, предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков, спецодежды и средств защиты;

В процессе проверки расходов на выплату заработной платы и удержаний с лиц гражданского персонала проверяются отдельные вопросы трудового законодательства, которые связаны с произведенными в проверяемом периоде выплатами (удержаниями) или с поступившими жалобами работников.

Учитываются как документально зарегистрированные жалобы, так и обращения работников в ходе проверки.

Привлекается документация комиссии по разрешению трудовых споров, профсоюзных органов, аттестационной комиссии, материалы расследований и другие документы. При необходимости, уточнение отдельных вопросов трудового законодательства производится через группу труда и заработной платы Главного финансово-экономического управления Министерства обороны Республики Беларусь.

Размер выявленных в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности Главной военной инспекцией переплат и неположенных выплат заработной платы определяется за вычетом начисленной суммы налога. А на суммы излишне удержанного подоходного налога в связи с переплатой или неположенной выплатой подлежат возврату либо зачету.

Суммы переплат и неположенных выплат по каждому случаю отражаются в четвертом разделе акта проверки финансово-хозяйственной деятельности, а общая сумма, кроме того, – в справке о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Кроме того, устанавливаются и отражаются в справке суммы неэкономных и нерациональных расходов по содержанию гражданского персонала, их причины и виновные лица.

Учебное издание

НОВИКОВ Андрей Анатольевич

**МЕТОДИКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ
ПРОВЕРКИ РАСЧЕТНЫХ (РАЗДАТОЧНЫХ)
ВЕДОМОСТЕЙ**

Учебно-методическое пособие

Технический редактор *Д. А. Исаев*
Компьютерная верстка *Д. А. Исаева*

Подписано в печать 23.10.2013. Формат 60×84 ¹/₁₆. Бумага офсетная. Ризография.

Усл. печ. л. 2,79. Уч.-изд. л. 2,18. Тираж 100. Заказ 1071.

Издатель и полиграфическое исполнение: Белорусский национальный технический университет. ЛИ № 02330/0494349 от 16.03.2009. Пр. Независимости, 65. 220013, г. Минск.