

П.А. Борис

Учреждение образования «Барановичский государственный университет», Министерство образования
Республики Беларусь, ул. Войкова, 21, 225404 Барановичи, Республика Беларусь,
+375333127741, boris290103@gmail.com

ВНУТРЕННИЙ АУДИТ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТОВ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ

В статье исследуется внутренний аудит кадровой документации. При проведении государственных проверок различными органами, проведении обязательного аудита устанавливается ряд ошибок по оформлению кадровых документов в организациях. Одна из основных причин нарушений законодательства о труде — недостаточный уровень квалификации работников кадровых служб. В научной литературе широко обсуждаются вопросы кадрового аудита, но до настоящего времени отсутствует официальное определение данной экономической категории.

Ключевые слова: внутренний аудит; кадровая документация; законодательство, локальные правовые акты.

Табл. 1. Рис. 1. Библиогр.: 7 назв.

P.A. Boris

Baranovichi State University, Ministry of Education of the Republic of Belarus, 21, Voykova str., 225404
Baranovichi, the Republic of Belarus, +375333127741, boris290103@gmail.com

INTERNAL AUDIT OF PERSONNEL DOCUMENTATION IN THE ACTIVITIES OF BUSINESS ENTITIES

The article examines the internal audit of HR documentation. When conducting state inspections by various bodies, conducting a mandatory audit, a number of errors are established in the preparation of personnel documents in organizations. One of the main reasons for violations of labor legislation is the inadequate level of qualifications of employees of personnel services. The issues of personnel audit are widely discussed in the scientific literature. But until now there is no official definition of this economic category.

Key words: internal audit; HR documentation; legislation; local legal acts.

Table. 1. Fig. 1. Ref.: 7 titles.

Введение. Аудит является одним из основных инструментов контроля законности деятельности субъектов хозяйствования и правильности отражения в учете хозяйственных операций. В теории и практике аудит подразделяют на два вида: внешний и внутренний. Внешний аудит осуществляется на основании договора оказания аудиторских услуг, заключенного в соответствии с требованиями законодательства между аудиторской организацией или аудитором — индивидуальным предпринимателем и заказчиком аудиторских услуг. Внешний аудит должен проводиться в соответствии с нормами Закона Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности», Международными стандартами аудита и Национальными правилами аудиторской деятельности, разрабатываемыми и утверждаемыми Министерством финансов Республики Беларусь [1, с. 135].

В соответствии с Законом Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» от 12 июля 2013 г. № 56-З под аудиторской деятельностью понимается предпринимательская деятельность по оказанию аудиторскими организациями, аудиторами, осуществляющими деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, аудиторских услуг [2]. Внешний аудит проводится независимыми аудиторами, причем его независимость определяется как законодательными, так и этическими нормами.

Внутренний аудит проводится собственными силами субъектов хозяйствования — работниками, специалистами в соответствии с требованиями законодательства и локальных правовых актов. В настоящее время понятие «внутренний аудит» получило большое распространение в бизнесе. Многие крупные субъекты хозяйствования

предпочитают создавать собственные службы и отделы внутреннего аудита, обучая своих работников. К тому же и на рынке труда постоянно растет спрос на специалистов, которые обладают соответствующими знаниями и навыками.

Термин «внутренний аудит» широко используется в белорусской и зарубежной литературе, однако в действующем законодательстве Республики Беларусь определение данного понятия не закреплено, несмотря на то, что его проведение является необходимым условием осуществления эффективной предпринимательской деятельности.

Неотъемлемой частью внутреннего аудита является внутренний аудит кадровой документации, роль которого постоянно возрастает, поскольку кадровые документы любой организации должны вестись в соответствии с установленными нормами действующего законодательства. От правильности составления документов и соблюдения норм законодательства зависит не только работа отдела кадров, но и других работников, например, работникам бухгалтерии кадровые документы необходимы при начислении заработной платы, отпускных, отплате листов нетрудоспособности.

Самостоятельное выявление ошибок при проведении внутреннего аудита кадровой документации и своевременное их исправление имеет большое значение в деятельности субъектов хозяйствования, поскольку в максимальной степени позволяет избежать ошибок при ведении кадрового делопроизводства и своевременно их исправить, а также позволяет не допускать ошибок при проведении расчетов с работниками по оплате труда, что в дальнейшем позволит избежать наложения штрафных санкций со стороны контролирующих (надзорных) органов и возможных конфликтных ситуаций, споров с работниками по оплате труда.

Актуальность аудита кадровой документации обоснована также внесенными изменениями в Трудовой кодекс Республики Беларусь [3] и ряд других нормативных правовых актов. Поскольку законодательство о труде обязывает каждого нанимателя самостоятельно разрабатывать и утверждать локальные правовые акты, в которых определяются условия оплаты труда работников.

Методология и методы исследования. Теоретическая и методологическая основа исследования опирается на научно-исследовательские работы белорусских и зарубежных ученых в области теории и практики внутреннего кадрового аудита. Рассмотрены и проанализированы дефиниции данного понятия, подходы к организации порядка проведения внутреннего аудита кадровой документации, предложенные в их научных трудах. При написании статьи автором использовались такие методы как сравнение, сопоставление, обобщение теоретического и нормативного правового материала, абстрактно-логический метод, позволивший определить особенности внутреннего кадрового аудита.

В научной литературе проблемы внутреннего аудита кадровой документации рассматриваются со стороны кадрового аудита, кадрового менеджмента или управления персоналом. До настоящего времени с позиции бухгалтерского учета и внутреннего контроля аудит кадровой документации не рассматривался как самостоятельный вид аудита, методические положения по организации и проведению внутреннего аудита кадровой документации в коммерческих организациях отсутствуют, при этом в теоретических и научно-практических трудах имеется достаточно большое количество исследований, содержащих обоснование необходимости проведения внутреннего аудита кадровой документации. При этом следует отметить, что обобщающий подход по структуризации технологий и методик проведения внутреннего аудита в области кадрового учета не в полной мере раскрыт в научной литературе.

Актуальность и недостаточная научная разработанность вопросов организации внутреннего аудита кадровой документации требуют проведения дальнейших исследований в данной области.

Организация исследования. Несмотря на то, что в настоящее время аудит кадровых документов получил большое распространение, в нормативных правовых актах Республики Беларусь отсутствует как его определение, так и рекомендации по его организации и проведению. В то время, как в научной литературе существуют различные трактовки данного понятия. Одни авторы рассматривают аудит кадровой документации как инструмент управления, другие авторы рассматривают аудит кадровой документации с позиции оценки соответствия кадровых документов нормам действующего законодательства. Большинство ученых, авторов под внутренним аудитом кадровой документации подразумевается комплексная проверка соответствия кадровой документации требованиям законодательства [4; 5; 6; 7].

А. Клевец считает, что внутренний аудит представляет собой деятельность, которая направлена на предоставление объективных и независимых консультаций и гарантий для улучшения деятельности субъектов хозяйствования. Цель внутреннего аудита — оценивать риски, находить способы их уменьшения, а также увеличивать рентабельность бизнес-процессов. Консультации аудиторов включают в себя оценку, анализ и отчет по поводу продуктивности и надежности процессов. Адресованы они непосредственно администрации организации [4].

Результаты исследования и их обсуждение. Одним из наиболее актуальных видов внутреннего аудита в настоящее время является внутренний аудит кадровой документации. Проверка кадровой документации проводится с целью выявления соответствия ведения кадрового делопроизводства в организации требованиям трудового законодательства, а также с целью подготовки рекомендаций по устранению нарушений, которые выявлены в ходе проверки.

Внутренний аудит кадровой документации в Республике Беларусь фактически не развит и носит, скорее, формальный характер, чего нельзя сказать о нем применительно к соседним странам (Российская Федерация, Украина и др.). Ввиду этого в настоящее время не существует единых подходов к организации проведения внутреннего аудита кадровой документации.

Отличительной особенностью внутреннего аудита кадровой документации является его абсолютная добровольность. В связи с этим система внутреннего аудита кадровой документации регламентируется исключительно локальными правовыми актами. Особенностью внутреннего аудита кадровой документации является то, что он не требует наличия от его проводящих специалистов обязательного наличия определенного образования, стажа работы по соответствующей специальности, квалификационного аттестата аудитора.

Внутренний аудит кадровой документации может осуществить любой специалист, знающий требования законодательства, а также обладающий профессиональной компетентностью в области трудового законодательства и кадрового делопроизводства. Следовательно, в состав проверяющей группы могут быть включены как кадровые работники (за исключением работников, которые формировали и вели проверяемую кадровую документацию), так и компетентные сотрудники бухгалтерии, планово-экономического отдела, юридических служб и других служб [5].

Уполномоченное должностное лицо (как правило, руководитель организации) оценивает необходимость проведения аудита. В большинстве случаев необходимость проведения внутреннего аудита кадровой документации в организации возникает:

- при увольнении работника кадровой службы;
- при смене руководителя организации;

перед плановыми проверками государственных органов по контролю и надзору за соблюдением законодательства о труде (Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь);

при необходимости проверки кадровой документации и приведения ее в соответствие с требованиями действующего законодательства.

Наниматель сам устанавливает период (в днях, неделях, месяцах), за который проводится аудит. Как правило, продолжительность аудита зависит от причин его проведения, а также от объема самой проверки (например, при сплошном аудите проверяется вся документация за определенный период, а при выборочном — изучаются только отдельные вопросы).

Локальные правовые акты субъектов хозяйствования должны содержать перечень специалистов, которые будут участвовать в проведении аудита, а также порядок и сроки подготовки отчета об итогах его проведения. Немаловажным является необходимость предусмотреть в локальных правовых актах порядок и сроки исправления ошибок, выявленных в ходе внутреннего аудита кадровой документации, а также ответственных лиц.

При проведении внутреннего кадрового аудита прежде всего следует проверить, вся ли необходимая документация по кадровому учету имеется в наличии. К основным кадровым документам, которые в обязательном порядке должны быть у нанимателя, относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения;
- должностные и рабочие инструкции работников (если перечень их трудовых обязанностей не определен в трудовых договорах);
- личные дела и личные карточки, оформленные на работников;
- договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности;
- табель использования рабочего времени;
- графики трудовых отпусков, работ (сменности);
- трудовые книжки и др.

Все кадровые документы любого субъекта хозяйствования можно условно разделить на две группы:

действующие в отношении всей организации и (или) структурного подразделения (например, штатное расписание, график отпусков);

оформляемые в отношении конкретного работника (например, трудовая книжка, трудовой договор). Главное их отличие в том, что одни документы оформляются на всех работников, другие — только в отношении определенных категорий (таблица 1).

Таблица 1. — Виды кадровых документов субъектов хозяйствования

| Вид документа | Работники, в отношении которых должны заводиться (заполняться) документы |
|------------------------|--|
| Трудовые договоры | Все работники |
| Трудовые книжки | Все работники, работающие свыше 5 дней. Трудовые книжки на совместителей заполняются по желанию работника по месту основной работы. |
| Должностные инструкции | Руководители, специалисты и другие служащие. Должностная инструкция может разрабатываться отдельно для конкретного работника или для всех должностных лиц, работающих по определенной должности. На руководителей организаций (структурных (обособленных) подразделений), как правило, не разрабатываются. |
| Рабочие инструкции | Все рабочие (работающие по профессии). Рабочая инструкция может разрабатываться отдельно для конкретного работника или для всех рабочих, работающих по определенной профессии. |
| Личные карточки | Военнообязанные лица и призывники. |
| Личные дела | Руководители, специалисты, научные работники, госслужащие и иные лица, определенные законодательством. |

Примечание — Источник: собственная разработка на основе положений нормативных правовых актов Республики Беларусь.

При проведении аудита следует проверить содержание документов на предмет соответствия законодательству. Содержание документов по определенным вопросам следует проверять параллельно. При этом следует обращать внимание на даты, наименования должностей служащих (профессий рабочих) и прочие сведения, которые должны совпадать у взаимосвязанных документов. Например, проверяя правильность оформления приема на работу, следует сопоставить приказ о приеме на работу, трудовой договор, запись о приеме на работу в трудовой книжке. Помимо этого, проверить, был ли ознакомлен сотрудник с документами, связанными с его трудовой деятельностью.

Проведение внутреннего кадрового аудита должно осуществляться в несколько этапов, основные этапы представлены на рисунке 1.

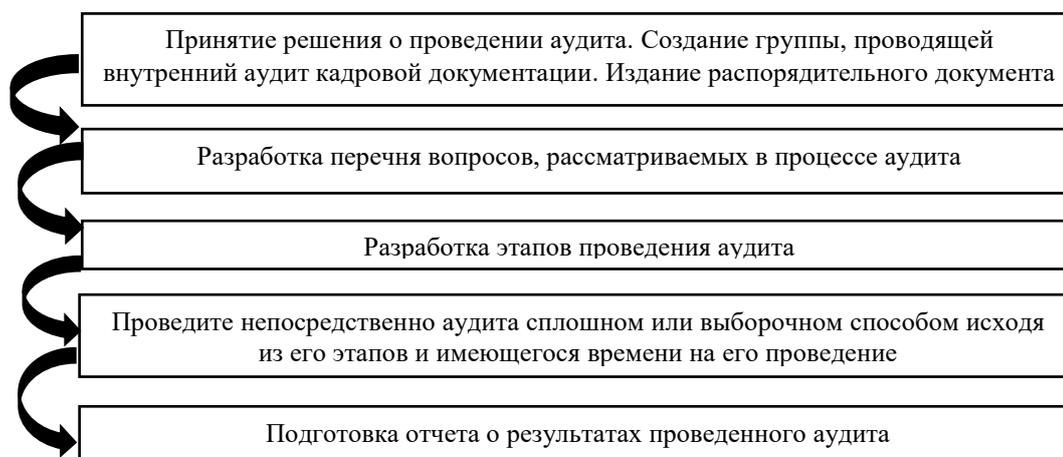


Рисунок 1. — Алгоритм проведения внутреннего кадрового аудита в субъектах хозяйствования
Примечание — Источник: собственная разработка.

Результаты проведенного аудита следует предоставить лицу, назначившему аудит (или иному уполномоченному должностному лицу). Для этого комиссия фиксирует итоги в отдельном документе — отчете (заключении). Утвержденной формы отчета нет, поэтому наниматель вправе самостоятельно ее определить. Содержание отчета должно быть лаконичным и полным. В нем должна отражаться информация о проверенных кадровых документах и выявленных нарушениях. Также могут даваться рекомендации по устранению допущенных нарушений и указываться другие сведения.

Заключение. Одним из основных элементов деятельности субъектов хозяйствования любой формы собственности является управление трудовыми отношениями и их документальное оформление в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь. Правильное ведение кадровой документации позволит избежать различных негативных последствий, поэтому важно своевременно проводить внутренний аудит кадровой документации, оценить текущее состояние дел, анализировать локальные правовые акты на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства.

Трудовое законодательство в последнее время часто меняется, и внутренние аудиторы должны быть в курсе всех изменений, которые имеют отношение к деятельности субъекта хозяйствования. Поэтому необходимо обеспечить им возможность постоянного повышения квалификации и при том целесообразно не только возложить на службу внутреннего аудита функцию отслеживания всех изменений, но и обязать ее сотрудников доводить информацию о них до сотрудников кадровой службы, проводить для них обучающие мероприятия.

Список цитируемых источников

1. *Лемеш, В. Н.* Контроль и аудит: учеб. пособие / В. Н. Лемеш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Минск : Амалфея, 2020. — 340 с.
2. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 г. № 56-З , принят Палатой представителей 19 июня 2013 года одобрен Советом Респ. 28 июня 2013 года Закон Респ. Беларусь : в ред. Закона Респ. Беларусь от 18 июля 2019 г. № 229-З // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 24.07.2019. — 2/2668.
3. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г., № 296-З: принят Палатой представителей 8 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 30 июня 2022 г. № 183-З // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 04.07.2022. — 2/2903.
4. *Клевец, А.* Внутренний аудит — гарантия улучшения деятельности предприятия / А. Клевец // [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://finacademy.net/materials/article/vnutrenniu-aydit-novueperspektivu>. — Дата доступа : 25.06.2022.
5. *Волохович, С.* Внутренний аудит кадровой документации. Общие положения / С. Волохович // [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://www.spok.by/izdaniya/ya-spok/vnutrennii-audit-kadrovoi-dokumentatsii_0000000. — Дата доступа : 25.06.2022.
6. *Шевцов, А. Д.* Внутренний аудит кадровой документации / А. Д. Шевцов // [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://otdelkadrov.by/number/2012/2/2201212/>. — Дата доступа : 25.06.2022.
7. *Семенихина, С.С.* Внутренний кадровый аудит / С. С. Семенихина // [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://normativka.by/lib/document/59152/sid/13473350de1a478ebe7d27a_348318165. — Дата доступа : 25.06.2022.