

Судово-економічна експертиза по дослідженню операцій з нарахування та виплати заробітної плати



При розгляді кримінальних проваджень та цивільних справ щодо розрахунків по заробітній платі часто виникає необхідність визначення документальної обґрунтованості нарахування і виплати заробітної плати, премій, лікарняних та інших виплат. Також у судовій практиці є порушення кримінальних проваджень пов'язаних із наявністю заборгованості по заробітній платі перед працівниками, безпідставного нарахування, а також виплати заробітної плати особам, які включені до штату підприємств (організацій), але фактично не працюють (так звані «мертві душі» або «проліски»). В усіх цих випадках виникає необхідність проведення судово-економічної експертизи з метою дослідження відповідних бухгалтерських документів, реєстрів та надання обґрунтованих відповідей на поставлені перед експертом питання.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ВИРІШУВАНИХ ПИТАНЬ:

✎ Чи підтверджуються документально висновки акта перевірки (вказати назву органу державного нагляду та реквізити акту) стосовно наявності у підприємства/організації (вказати назву) заборгованості з виплати заробітної плати у загальній сумі (зазначити суму встановлену контролюючим органом) станом на (зазначити дату)?

✎ Чи підтверджується документально наявність заборгованості з виплати заробітної плати у підприємства/організації (вказати назву) перед працівником (вказати ПІБ) у загальній сумі (зазначити суму встановлену контролюючим органом або працівником) станом на (зазначити дату)?

✎ Чи підтверджується документально наявність заборгованості з виплати заробітної плати у підприємства/організації (вказати назву) перед працівником (вказати ПІБ) станом на (зазначити дату або період) та в якій сумі?

✎ Чи підтверджується розмір безпідставно виплаченої та списаної по касі (зазначається назва підприємства) заробітної плати з урахуванням даних, наданих органом (особою), який (яка) призначив(ла) експертизу (залучив(ла) експерта), та висновків почеркознавчої експертизи (вказати реквізити експертизи) про те, що підписи в платіжних документах про одержання заробітної плати (номер відомості, період) учинені не особами, які в них зазначені?



















✎ Чи підтверджується документально нарахування заробітної плати працівнику (зазначається назва підприємства)-(вказати ПІБ), за період з ... до ..., та в якій сумі?


✎ Чи підтверджується документально виплата заробітної плати працівнику (зазначається назва підприємства) - (вказати ПІБ) за період з ... до ..., та в якій сумі?





Об'єктами дослідження виступають:

-  **Накази підприємства/організації (про прийняття (призначення), про переведення, про звільнення, про надання відпусток, про преміювання та інш.).**
-  **Трудові договори.**
-  **Табеля використання робочого часу.**
-  **Наряди на відрядну роботу, маршрутні листи, рапорти про виробіток, відомості про виробіток.**
-  **Розрахункові та розрахунково-платіжні відомості.**
-  **Особові рахунки по заробітній платі працівників.**
-  **Лікарняні листи.**
-  **Відомості або реєстри зарахування заробітної плати (авансу, стипендії) на карткові рахунки працівників підприємства.**
-  **Оборотно-сальдові відомості за субрахунками 301, 311, 661, 662.**
-  **Меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».**
-  **Реєстри депонованої заробітної плати або книга обліку депонованої заробітної плати.**
-  **Касові документи (касова книга, звіти касира із додатками: прибуткові та видаткові касові ордера, платіжні відомості та інш.).**
-  **Банківські виписки.**
-  **Головна книга.**
-  **Штатний розпис.**
-  **Коллективний договір.**
-  **Положення про преміювання.**
-  **Акти перевірки (ревізії) органів державного нагляду (контролю).**



Обсяг документів, необхідних для дослідження, визначається конкретними обставинами справи та питаннями, які поставлені перед експертом. Документи повинні бути у роздрукованому вигляді, систематизовані в хронологічному порядку, підшиті, прошнуровані, пронумеровані та завірені печаткою підприємства (організації) або слідчим. Об'єкти повинні бути в упакованні та опечатані биркою (склейками).

Контактна інформація:
м.Краматорськ, вул. Академічна, 25.
Телефон для довідок:
+38(050)954 10 02
+38(068)641 77 09

завідувач відділу економічних досліджень
Міропольцева Любава Олександрівна.

