

2.9. ПОДХОДЫ ФОРМИРОВАНИЯ МЕТОДИКИ ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, УЧЕТА И ОПЛАТЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

Тавказахова И.А., преподаватель ассистент кафедры экономики, бухгалтерского учета и аудита

Волгоградский кооперативный институт (филиал) Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза РФ «Российский университет кооперации»

В статье представлены направления внутрихозяйственного контроля трудовых отношений, учета и оплаты труда. В том числе:

- рекомендуемый нормативный реестр форм документации по учету кадров и рабочего времени для целей внутрихозяйственного контроля;
- этапы и методы внутрихозяйственного контроля эффективности использования трудовых ресурсов;
- форма рабочего документа внутрихозяйственного контроля, проверяющая качество оценки учета, оплаты и эффективности труда.

Успешная деятельность любой организации немыслима без внутрихозяйственного контроля трудовых отношений, учета и оплаты труда, позволяющих более точно оценить технико-экономический потенциал, определить резервы более эффективного использования персонала, улучшения организации, условия труда и его оплаты, найти пути нормализации социально-трудовых отношений в коллективе.

Внутрихозяйственный контроль должен строиться на нормативно-правовом регулировании труда и его оплаты на основании источников трудового права, которые различаются по форме правовых актов, по юридической силе, по своему характеру, по сфере действия.

Для целей внутрихозяйственного контроля необходимо сформировать реестр действующих нормативных актов в сфере регулирования трудовых отношений.

В отечественной теории права выделяют три вида правотворчества, в результате которого создаются источники трудового права:

- правотворчество компетентных государственных органов;
- «непосредственное правотворчество народа» (референдум);
- санкционирование норм, при которых процесс их создания проходит вне государственных органов;
- формирование локальных нормативных актов, которые принимаются непосредственно в каждой организации, кредитном кооперативе и относятся к только сотрудников данной организации (работников и работодателей) [1, 15].

В современных условиях изучение трудовых ресурсов по-прежнему остается актуальным среди других вопросов при анализе деятельности хозяйствующих субъектов Российской Федерации.

Труд персонала в организации регулируется юридической силой источников трудового права. Источники трудового права различаются по форме правовых актов, по юридической силе, по своему характеру, по сфере действия [4].

Конституция РФ занимает особое место среди источников российского права, как источник трудового права. В соответствии с ч. 1 ст. 15 Конституции РФ она имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории РФ.

Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) является основным кодифицированным источником трудового права, вступившим в силу с 1 февраля 2002 г. ТК РФ состоит из шести частей, 14 разделов, 62 глав и 424 статей. Он регулирует весь комплекс общественных отношений в сфере труда [5, 14].

Локальные нормативные акты, которые применяются работодателем и не должны противоречить трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также коллективным договорам и соглашениям.

Работодателем применяются:

- штатное расписание;
- должностные инструкции и квалификационные характеристики;
- приказы, распоряжения, имеющие нормативное содержание.

Локальные нормативно-правовые акты дополняют государственное и коллективно-договорное регулирование трудовых отношений на уровне организации. Так, оформление трудовых отношений и расчетов с персоналом по оплате труда осуществляется в специальной документации (табл. 1).

Оформление трудовых отношений по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда представлено в табл. 2.

Таблица 1

ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ПО УЧЕТУ КАДРОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ [2, 5]

Вид формы документа 1	Характеристика формы документа 2
№Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»	В приказе указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). Трудовой договор может быть срочным (на определенный срок) или бессрочным. Если в приказе срок действия договора не указан – реквизит «дата» в ф. №Т-1 или строка «Период работы» в ф. №Т-1а не заполнены, договор считается заключенным на неопределенный срок

Вид формы документа	Характеристика формы документа
1	2
№Т-2 «Личная карточка работника», №Т-2ГС(МС)	Ведутся в кадровом подразделении учреждения и заполняются на основании данных ф. №Т-1 (или №Т-1а), а также личных документов работника – паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников применяется также ф. №Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника». В бухгалтерии организации ведется лицевой счет работника (ф. №Т-54 или №Т-54а), в котором, помимо сведений, необходимых для расчета сумм оплаты труда, отражаются сведения о заработной плате, выплаченной работнику в течение года
№Т-3 «Штатное расписание». Форма N Т-3	Применяется для оформления структуры штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. В штатном расписании указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством России, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами
№Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»	Оформляется при переводе на другую работу в той же организации, вместе с организацией в другую местность работника. Данный реквизит имеет, в частности, существенное значение при переводе на нижеоплачиваемую работу – для определения правомерности сохранения среднего заработка (в том случае, когда такой перевод осуществляется в порядке дисциплинарного взыскания, средний заработок на время перевода не сохраняется)
№Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику», №Т-7 «График отпусков»	На основании унифицированных форм бухгалтерией производится расчет отпускных
№Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником (увольнении)»	Оформляется при расторжении трудового договора с работником. Для целей расчетов с работниками данные приказов используются для расчета выходного пособия и прочих выплат, связанных с увольнением
№Т-9 «Приказ о направлении работника в командировку», №Т-10 «Командировочное удостоверение»	Формы применяются при осуществлении командировочных расходов, которые непосредственно к суммам оплаты труда не относятся, но общий порядок их выплаты регулируется трудовым законодательством
№Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» «Приказ (распоряжение) о поощрении работников»	Применяются при осуществлении расходов в виде премий и иных форм поощрения работников. В том случае, когда выплаты предусмотрены трудовыми договорами (коллективными или индивидуальными), выплаченные суммы относятся на себестоимость продукции (работ, услуг) и принимаются к уменьшению налоговой базы по налогу на прибыль в качестве расходов

Таблица 2

**ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО
ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА КАДРОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ [2, 5]**

Вид формы документа	Характеристика формы документа
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (ф. №Т-12) и табель учета рабочего времени (ф. №Т-13)	Табель учета рабочего времени является элементом документооборота организации и должен быть указан в учетной политике организации. Табель составляется ежемесячно (или два раза в месяц – за соответствующую половину месяца) в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию. Затраты рабочего времени учитываются в таблице или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.)
Расчетно-платежная ведомость (№Т-49), расчетная ведомость (№Т-51), платежная ведомость (№Т-53)	Ведомости по формам №Т-49, №Т-51 и №Т-53 составляются в бухгалтерии организации на основе представленных таблиц рабочего времени, выписок из приказов о приеме на работу, переводе работников и других служебных перемещениях
Журнал регистрации платежных ведомостей (ф. №Т-53а)	Применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации. Ведется в бухгалтерии
Записка расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. №Т-60)	Форма позволяет аккумулировать сведения для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска, а также произвести сам расчет

Вид формы документа	Характеристика формы документа
Записка расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. №Т-61)	Применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора. Составляется, как правило, работником кадровой службы на основании приказа об увольнении (расторжении трудового договора). Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится непосредственно по ф. №Т-61 работником бухгалтерии
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (ф. №Т-73)	Форма №Т-73 применяется в организациях, использующих привлечение работников по срочному трудовому договору, заключаемому на время выполнения определенной работы. Оформленный акт является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ. Составляется работником, ответственным за прием выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы

В настоящее время особенно актуальным является определение способов выявления и предотвращения экономических нарушений и искажений нормативно-правового регулирования в сфере трудовых отношений, учета, оплаты и эффективности труда персонала. Для своевременного устранения нарушений и искажений необходимо осуществлять внутрихозяйственный контроль.

Цель внутрихозяйственного контроля расчетов по оплате труда в потребительском кооперативе не отличается от целей при контроле других объектов и выражается в формировании мнения о достоверности соответствующих показателей бухгалтерской отчетности клиента. Сохраняются и общие задачи проверки, которые заключаются в получении доказательств контрольных процедур по всем предпосылкам подготовки бухгалтерской отчетности.

Применительно к этому объекту внутрихозяйственного контроля к их числу относятся:

- проверка реальности сумм задолженности по оплате труда, отраженных в бухгалтерском учете и отчетности на конкретную дату;
- установление правомерности и достоверности операций по начислению основной, дополнительной заработной платы и прочих выплат, а также удержаний из заработной платы, отраженных в бухгалтерском учете в проверяемом периоде;
- контроль за полнотой и своевременностью отражения анализируемых операций в бухгалтерском учете;
- подтверждение правильности классификации изучаемых операций, а также точности представления и раскрытия информации в соответствующих формах финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Специалист контроля должен исходить из предположения, что, чем разнообразнее виды, формы и системы оплаты труда, тем сложнее порядок учета труда и заработной платы, многочисленнее состав первичных документов и записей в учетных регистрах, а, следовательно, выше вероятность искажений.

Если в потребительском кооперативе сферы общественного питания наряду с денежной формой выплаты заработной платы используется натуральная оплата труда, то возникают дополнительные риски, связанные с возможными нарушениями в исчислении налога на добавленную стоимость (НДС), налога на доходы физических лиц (НДФЛ), а также с ошибками в синтетическом учете данных операций.

Нормативные требования к порядку расчета средней заработной платы, начислению пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других выплат периодически изменяются.

При внутрихозяйственном контроле в потребительском кооперативе сферы общественного питания необходимо определить локальные системные документы, регулирующие численность работников и вопросы оплаты труда (коллективный трудовой договор,

штатное расписание, внутренний трудовой распорядок, положение об оплате труда, положение по премированию). Изучение содержания данных документов позволяет установить, соответствуют ли внутренние положения требованиям ТК РФ.

Для целей внутрихозяйственного контроля потребительского кооператива структура оплаты труда определяется следующими элементами (ч. 1 ст. 129 ТК РФ) [3]: вознаграждение за труд; компенсационные выплаты; стимулирующие выплаты (рис. 1).

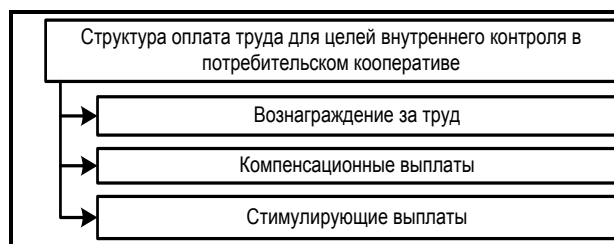


Рис. 1. Элементы оплаты труда в системе внутрихозяйственного контроля учета, расчетов и эффективности труда персонала [3]

Во внутрихозяйственном контроле потребительского кооператива выплаты зарплаты проверяется правильность ведения синтетического учета. Выплату зарплаты в бухгалтерском учете отражают по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и дебету счетов учета денежных средств (50, 51). Остаток невыплаченных сумм отражают на отдельном субсчете счета 70.

Контроль расчетов по начислению и выплате отпускных является важной частью внутрихозяйственного контроля учета и оплаты труда.

Организации, производящие выплаты работникам, являются плательщиками страховых взносов, что устанавливается в ч. 1 ст. 5 Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ.

Начисление страховых взносов отражают по кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» по соответствующим субсчетам, уплату – по дебету счета 69.

Оформляются результаты внутрихозяйственного контроля в потребительском кооперативе общественного питания отчетом. Отчет состоит из трех частей и составляется в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр отчета передается в

бухгалтерию, второй – остается в отделе внутрихозяйственного контроля, третий передается руководителю.

Таблица 3

РАБОЧИЙ ДОКУМЕНТ ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ О НАЛИЧИИ ОШИБОК, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПЕРСОНАЛА И РАСЧЕТОВ ОПЛАТЫ ТРУДА В ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМ КООПЕРАТИВЕ СФЕРЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ ПК «ОБЩЕПИТ»¹

Вид нарушений	Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Выявленные нарушения
1	2	3
Отсутствуют подписи работников об ознакомлении с приказами о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпусков	Согласно ст. 68 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. На основании постановления Государственного комитета РФ по статистике (Госкомстат РФ) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004 г. №1 приказ о предоставлении отпуска работнику (ф. №Т-6) подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и объявляется работнику под росписку	В приказах присутствуют подписи работников об ознакомлении с содержанием
Не оформлены трудовые договоры с работниками, в том числе с руководителем организации	Согласно ст. 56 ТК РФ трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Приказ (распоряжение) о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора	Трудовые договоры оформлены со всеми работниками ПК «Общепит»
Не ведутся табели учета рабочего времени или время работы, указанное в табелях, не соответствует режиму работы, определенному в трудовых договорах	Согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты для учета времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду применяются ф. №Т-12 и №Т-13. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.)	Ведутся табели учета рабочего времени
Размер заработной платы, указанный в трудовом договоре с работником, не соответствует размеру заработной платы, фактически начисляемой и выплачиваемой работнику	Согласно ст. 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). При изменении размера заработной платы должно быть оформлено дополнительное соглашение к трудовому договору, подписанное работником и работодателем	Зарплата не соответствует заработной плате отраженной в трудовом договоре! Необходимо составить дополнительные соглашения.
Зарплата работникам выплачивается один раз в месяц	Согласно ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным, трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заявление работника о согласии получать заработную плату один раз в месяц не освобождает работодателя от ответственности (Письмо Роструда от 1 марта 2007 г. №472-6-0). В ст. 236 ТК РФ указано, что при нарушении работодателем установленного срока выплаты	Зарплата выплачивается два раза в месяц

¹ Примечание: табл. 3-5 составлены автором на основе проверки первичной документации и отчетности ПК «Общепит».

Вид нарушений	Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Выявленные нарушения
1	2	3
	заработной платы, работодатель обязан выплатить с процентами	
Не составлялся график отпусков	Согласно ст. 123 ТК РФ, очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала	В ПК составляется график отпусков в начале года
При увольнении не выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск	Согласно ст. 127 ТК РФ, при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается независимо от основания увольнения (Письмо Роструда от 2 июля 2009 г. №1917-6-1)	Компенсация выплачивается всем увольняющимся работникам
Размер заработной платы, выплачиваемой работникам, ниже минимальной заработной платы, установленной региональным законодательством	Согласно положениям ст. ст. 21, 22, 133 ТК РФ, минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории РФ федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. В соответствии со ст. 133.1 ТК РФ в субъекте РФ региональным соглашением о минимальной заработной плате может устанавливаться размер минимальной заработной платы в субъекте РФ для работников, работающих на территории соответствующего субъекта РФ, за исключением работников организаций, финансируемых из федерального бюджета. Размер минимальной заработной платы в субъекте РФ устанавливается с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте РФ. Размер минимальной заработной платы в субъекте РФ не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом	Оплата труда, выплачиваемая работникам, значительно превышает соответственный установленный минимальный уровень

Таблица 4

ЭТАПЫ И МЕТОДЫ ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ ПК «ОБЩЕПИТ»

Этап	Содержание этапа внутрихозяйственного контроля	Наименование метода
1	2	3
Выявление проблемы (подготовительный)	Изучение информации о ПК «Общепит» финансовых данных, сведений об эффективности контроля. На основе установочных интервью с руководителями предприятия уточняются границы бизнеса, лица и подразделения, ответственные за бизнес-процессы, ключевые функции, текущие и стратегические цели	Самообследование; установочные и экспертные интервью; анализ документов, сбор данных; формализованное описание процедур; построение схем и моделирование бизнес-процессов и ключевых функций; функционально-стоимостной анализ (ФСА) ПК «Общепит»
Получение информации для анализа	Планирование и реализация процедур сбора данных. Анализируются документы, проходят установочные и экспертные интервью с руководителями подразделений и специалистами. Уточняются содержание процедур, последовательность их реализации, точки контроля, стандарты выполнения, критерии оценки качества, функциональные и информационные взаимодействия. Результатами являются модели бизнес-процессов ПК «Общепит»	Установочные и экспертные интервью; анализ документов, сбор данных; формализованное описание процедур; построение схем и моделирование бизнес-процессов и ключевых функций; ФСА
Оценка и анализ информации	Проведение оценки о достаточности собранных данных для принятия обоснованного решения по проблеме исследования. Проведение проверки и анализа моделей на соответствие общепринятым стандартам управления. В результате выделяются недостатки в процедурах ключевых функций управления и бизнес-процессов. Результат анализа моделей – перечень требований к изменению системы управления	Системный анализ; экономический анализ; декомпозиция; сравнение; структуризация целей; экспертно-аналитический; нормативный; параметрический; моделирование, ФСА; главных компонент; балансовый; опытный; корреляционно-регрессионный анализ; матричный, SWOT -анализ
Выводы и рекомендации	Формирование отчета внутрихозяйственного контроля включает описание состояния эффективности системы управления в разрезе ее элементов, направлений деятельности по управлению в организации, возможные пути совершенствования управления ПК «Общепит»	Аналогии; сравнений; нормативный; моделирование; расчет количественных показателей, показателей экономической эффективности предлагаемых вариантов; ФСА ПК «Общепит»

Таблица 5

ФОРМА РАБОЧЕГО ДОКУМЕНТА ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ, ИНСПЕКТИРУЮЩАЯ КАЧЕСТВО ОЦЕНКИ УЧЕТА, ОПЛАТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА ПК «ОБЩЕПИТ»

Наименование документа	Нормативный акт	Цель создания документа	Срок хранения документа	Отметки
1	2	3	4	5
1. Правила внутреннего трудового распорядка (ЛНА)	Ст. 189 ТК РФ	Регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя	Постоянно	-
2. Положение о защите персональных данных работников (ЛНА)	Ст. 86 ТК РФ	Регламентирует порядок обработки персональных данных работника (получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника)	Постоянно	-
3. Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании (ЛНА)	Ст. 135 ТК РФ	Установка системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования	Постоянно	-
4. Инструкция (Положение) по охране труда (ЛНА)	Ст. 212 и другие статьи разд. X ТК РФ	Устанавливает требования охраны труда в организации на основе государственных нормативных требований, в том числе стандартов безопасности труда	Постоянно	-
5. Журнал учета инструктажа по технике безопасности	Ст. 214, 225 и другие статьи разд. X ТК РФ	Подтверждает выполнение требования об ознакомлении работодателем работников с требованиями охраны труда	10 лет	-
6. Приказы по кадрам (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение, предоставление отпусков, направление в командировку и т.д. – унифицированные формы)	Ст. 68, 72.1, 84.1, гл. 19 ТК РФ, п. 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки (постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 №749)	Применяются для учета работников и рабочего времени	Постоянно	-
7. Трудовые договоры	Раздел III ТК РФ	Регламентируют трудовые отношения, возникшие между работодателем и работником	75 лет	-
8. Должностные инструкции (могут являться приложением к трудовому договору или самостоятельным документом)	Письмо Роструда от 31 октября 2007 г. №4412-6	Определяют трудовую функцию работника, его должностные обязанности, предел ответственности, квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности	Постоянно	-
9. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	Постановление Министерства труда РФ от 10 октября 2003 №69 (Инструкция по заполнению трудовых книжек)	В книгу вносятся сведения о получении и расходовании бланков трудовых книжек с указанием серии и номера каждого бланка. Ведется в бухгалтерии	5 лет	-
10. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Министерства труда РФ от 10 октября 2003 №69 (Инструкция по заполнению трудовых книжек)	В книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь. Ведется кадровой службой или уполномоченным лицом	75 лет	-
11. Трудовые книжки	Ст. 66 ТК РФ, постановление Министерства труда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 (Инструкция по заполнению трудовых книжек), постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225	Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	До востребования работником	-

Наименование документа	Нормативный акт	Цель создания документа	Срок хранения документа	Отметки
1	2	3	4	5
12. Штатное расписание (ф. №Т-3)	Ст. 57 ТК РФ	Приведение в соответствие с уставом организации ее структуры, штатного состава и численности работников	Постоянно	-
13. Табель учета рабочего времени (ф. №Т-12, №Т-13)	Часть 3 ст. 91 ТК РФ	Применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду	5 лет, при тяжелых, вредных и опасных условиях труда 75 лет	-
14. График отпусков (ф. №Т-7)	Ст. 123 ТК РФ	Для планирования времени предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам на следующий календарный год и для отражения сведений о времени распределения фактического предоставления по месяцам отпусков	1 год	-
15. Личная карточка работника (ф. №Т-2)	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1	Основной документ унифицированного первичного учета персональных данных работника	75 лет	-
16. Расчетно-платежная (ф. №Т-49) или расчетная ведомость (ф. №Т-51) и платежная ведомость (ф. №Т-53)	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1	Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации	5 лет. При отсутствии лицевого счета (ф. №Т-54) 75 лет	-
17. Лицевой счет (ф. №Т-54)	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1	Применяется для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года	75 лет	-
18. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. №Т-60)	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1	Применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска	5 лет	-
19. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. №Т-61)	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1	Применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора	5 лет	-
20. Командировочное удостоверение (ф. №Т-10)	П. 6, 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки (постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749)	Подтверждает срок пребывания работника в командировке	5 лет после возвращения из командировки	-
21. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. №Т-10а)	П. 6, 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки (постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749)	Определяется цель командировки работника	5 лет. Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет	-
22. Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009 г. №739н	Учет работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации	5 лет	-
23. Журнал учета работников, прибывших в командированную организацию	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009 г. №739н	Учет работников, прибывших в организацию, в которую они командированы	5 лет	-
24. Расчетный листок	Ст. 136 ТК РФ	Информирует каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате	Выдается работнику при выплате заработной платы	-

Важное значение, при проведении внутривозвратного контроля имеют планирование этапов, подбор методов, определение и получение необходимого объема информации. Исследование существующих подходов и рекомендаций по проведению внутривозвратного контроля направления совершенствования позволили выделить основные этапы и методы, которые представлены в табл. 4.

Методическое обеспечение внутривозвратного контроля позволит качественно провести проверку с учетом регламентов трудовых отношений. В табл. 6 представлена форма рабочего документа внутривозвратного контроля, направленная на качество оценки учета, оплаты и эффективности труда. Данный рабочий документ может быть дополнен в зависимости от специфики деятельности организации общественного питания потребительской кооперации условий труда.

Литература

1. Анисимов Л. Источники трудового права [Текст] / Л. Анисимов // Кадровик. Трудовое право для кадровика. – 2012. – №1. – С. 13-20.
2. Берг О. Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда [Текст] / О. Берг // Кадровый вопрос. – 2011. – №6. – С. 55-60.
3. Кузнецова Т.В. Инвентаризация расчетов с персоналом [Текст] / Т.В. Кузнецова // Зарплата. – 2011. – №12. – С. 44-60.
4. Теория государства и права [Текст] : учеб. для юридических вузов и факультетов / под ред. В.И. Корельского и В.Д. Перевалова. – М. : Норма ; ИНФРА-М, 1997. – 602 с.
5. Шибанова А.И. Трудовое право России [Текст] : практикум / под ред. К.Н. Гусова. – М. : Проспект, 2010. – С. 14-15.

Ключевые слова

Организация общественного питания потребительской кооперации; внутривозвратный контроль; трудовые отношения; учета и оплаты труда; нормативный реестр; учет кадров и рабочего времени; этапы и методы внутривозвратного контроля; эффективность; локальные нормы; нормативно-законодательные нормы.

Тавказахова Ирина Анатольевна

РЕЦЕНЗИЯ

В статье представлены направления внутривозвратного контроля трудовых отношений, учета и оплаты труда, позволяющие более точно оценить технико-экономический потенциал, определить резервы более эффективного использования персонала, улучшения организации, условия труда и его оплаты, найти пути нормализации социально-трудовых отношений в коллективе.

Автором, для целей внутреннего контроля систематизированы в нормативные реестры для организаций общественного питания потребительской кооперации нормы и формы: оформления трудовых отношений и расчетов с персоналом по оплате труда; оформление трудовых отношений и формы документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда кадров. Представлена форма рабочего документа внутривозвратного контроля о наличии ошибок, выявленных при оформлении персонала и расчетов оплаты труда в потребительском кооперативе сферы общественного питания ПК «Общепит». Раскрыты этапы и методы внутривозвратного контроля эффективности использования трудовых ресурсов ПК «Общепит». Разработана форма рабочего документа внутривозвратного контроля, инспектирующая качество оценки учета, оплаты и эффективности труда.

Вышеизложенное дает основание считать, что актуальность рассматриваемой темы, ее практическая необходимость, а также новизна материала определяют научную и практическую ценность статьи.

Шохнех А.В., д.э.н., профессор, профессор кафедры налогообложения и аудита Волгоградского филиала Российской Академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ