**Трудовые отношения**

Кадры действительно решают все - от самых маленьких вопросов текущей жизнедеятельности предприятия до глобальных стратегических проблем. Поэтому невозможно понять, как работает экономика предприятия, не разобравшись в том, как управлять теми, кто, собственно, и есть предприятие.

Понятие "управление персоналом" имеет два основных аспекта - функциональный и организационный. В функциональном отношении под управлением персоналом подразумеваются следующие важнейшие элементы:

(1) определение общей стратегии;

(2) планирование потребности предприятия в персонале с учетом существующего кадрового состава;

(3) привлечение, отбор и оценка персонала;

(4) повышение квалификации персонала и его переподготовка;

(5) система продвижения по службе (управление карьерой);

(6) высвобождение персонала;

(7) построение и организация работ, в том числе определение рабочих мест, функциональных и технологических связей между ними, содержания и последовательности выполнения работ, условий труда;

(8) политика заработной платы и социальных услуг;

(9) управление затратами на персонал.

В организационном отношении управление персоналом охватывает всех работников и все структурные подразделения на предприятии, которые несут ответственность за работу с персоналом. При формировании стратегии управления персоналом на предприятии необходимо учитывать положения принятой его руководством стратегии деятельности предприятия, что предполагает:

(1) определение целей управления персоналом, т.е. при принятии решений в сфере управления персоналом должны быть учтены как экономические аспекты (принятая стратегия управления персоналом), так и потребности и интересы работников (достойная оплата труда, удовлетворительные условия труда, возможности развития и реализации способностей работников и т.п.);

(2) формирование идеологии и принципов кадровой работы, т.е. идеология кадровой работы должна быть отражена в виде документа и реализовываться в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений предприятия, начиная с руководителя предприятия. Этот документ должен представлять собой набор этических, не подлежащих нарушению, норм в работе с кадрами предприятия. По мере развития предприятия и изменения внешних условий идеология кадровой работы предприятия может уточняться;

(3) определение условий для обеспечения баланса между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов на предприятии. Обеспечение экономической эффективности в области управления персоналом означает использование персонала для достижения целей предпринимательской деятельности предприятия (например, увеличение объемов производства) при ограниченности соответствующих предприятию трудовых ресурсов. Социальная эффективность обеспечивается реализацией системы мер, направленных на удовлетворение социально - экономических ожиданий, потребностей и интересов работников предприятия.

При планировании потребности предприятия в персонале рекомендуется осуществить следующие мероприятия: определить факторы, влияющие на потребность в персонале (стратегия развития предприятия, количество производимой продукции, применяемые технологии, динамика рабочих мест и т.д.). При этом выделяются следующие категории персонала: рабочие (в т.ч. квалифицированные рабочие основных профессий и вспомогательные), служащие (включая руководителей различных уровней), технический персонал; провести анализ наличия необходимого предприятию персонала; определить качественную потребность в персонале (выявление профессионально - квалификационных требований и анализ способностей работников, необходимых для выполнения производственной программы); определить количественную потребность в персонале (прогноз общей потребности в персонале, оценка движения персонала).

Для привлечения, отбора и оценки необходимых предприятию кадров целесообразно осуществить следующие мероприятия: оптимизировать соотношение внутреннего (перемещения внутри предприятия) и внешнего (прием новых сотрудников) привлечения персонала; разработать критерии отбора персонала; распределить новых работников по рабочим местам.

Для организации работ по руководству персоналом рекомендуется:

(1) определить содержание работ на каждом рабочем месте;

(2) стремиться к созданию более благоприятных условий труда;

(3) определить принципы и разработать четкую систему оплаты труда;

(4) проводить оперативный контроль за работой персонала;

(5) осуществлять краткосрочное планирование профессионально - квалификационного развития персонала.

В целях повышения квалификации персонала и его переподготовки рекомендуется осуществлять:

(1) планирование мер по обеспечению уровня квалификации работников, соответствующего их личным возможностям и производственной необходимости;

(2) выбор формы обучения работников при повышении квалификации (с помощью работников структурного подразделения предприятия, отвечающего за работу с кадрами, или в соответствующем образовательном заведении, организованное и неорганизованное, с отрывом или без отрыва от производства и т.д.);

(3) работу по организации повышения квалификации и переподготовки персонала на предприятии;

(4) планирование карьеры и других форм развития и реализации способностей работников;

(5) определение принципов, форм и сроков аттестации кадров.

**2. Наем нового сотрудника. Некоторые замечания. Трудовой договор и должностная инструкция**

Безусловно, указанный вопрос мог бы составить предмет отдельного исследования, однако мы считаем, что руководителю и акционерам необходимо продумать вопросы трудовых отношений уже при создании предприятия. Во-первых, на каждый рубль заработной платы необходимо платить более пятидесяти копеек налогов; во-вторых, неправильный выбор может дорого обойтись (материальная ответственность, квалификация, конфиденциальность и т.д.), - это все то, что "решают кадры".

*Контрактная система*

Заключение трудового договора (контракта) с работником имеет далеко идущие последствия: работник получает право на получение заработной платы, на продление договора (причем в некоторых случаях - автоматическое), а также иные права. Исходя из этого руководителю стоит задуматься над тем, кого, как и на какой срок принимать на работу.

В некоторых случаях руководителю крайне сложно будет избавиться от нерадивого исполнителя, поскольку (1) действующее законодательство предусматривает многочисленные гарантии прав трудящихся и (2) руководители не всегда следят за формальной стороной приема на работу.

Так, законодательство устанавливает, что трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, а сам прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия, учреждения, организации, который объявляется работнику под расписку. Доведение приказа до работника под расписку означает, что он должен не только подписать приказ, но и проставить дату. В противном случае при возникновении судебного разбирательства руководитель может лишиться одного из своих доказательств. Особенно это относится к должностным инструкциям, которые соответствующие работники должны не только подписать, но и датировать (под своей подписью).

Несложно представить и другую ситуацию: руководитель требует согласовать (визировать) какой-либо документ. Один из сотрудников предприятия, несогласный с содержанием документа, отказывается его визировать, т.к. не хочет принимать на себя ответственность. Второй отказ поставить свою визу дает руководителю право уволить этого сотрудника по статье 33 КЗОТ (опытный и осторожный работник либо завизирует, не поставив дату, либо припишет: "с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ не согласен").

А как доказать тот факт, что сотрудник отказался визировать документ? Вероятно, составление Акта об отказе визирования, который подписывается двумя свидетелями, может оказать руководителю помощь. Представим, что в рассматриваемом выше случае работник отказался подписать и датировать свою должностную инструкцию. Как быть? Составить акт при свидетелях и уволить работника? Для того чтобы должностная инструкция без подписи работника имела доказательную силу недостаточно акта - необходимо, чтобы эта инструкции была еще и зафиксирована в Книге регистрации должностных инструкций; в противном случае суд будет на стороне работника.

Уже только одни эти примеры показывают, что к принятию сотрудника на работу следует отнестись крайне серьезно, желательно, получив предварительную консультацию специалиста. Причем это совершенно обязательно сделать в отношении материально ответственных лиц.

*Материальная ответственность*

Размеры материальной ответственности сотрудника не безграничны, однако их фиксация во всех имеющих к нему отношение документах позволяет полнее осуществлять контроль и - при необходимости - налагать взыскания.

*Каковы общие правила о материальной ответственности?*

1.Виновность: материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, если ущерб причинен по его вине.

2.Размер: ответственность ограничивается определенной частью заработка работника и не должна превышать полного размера причиненного ущерба, за исключением некоторых случаев. Ниже перечислены случаи, когда работник может нести полную материальную ответственность:

1) ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;

2) в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию при исполнении трудовых обязанностей;

3) между работником и предприятием заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за не обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;

4) ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей;

5) имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;

6) ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных предприятием работнику в пользование;

7)ущерб причинен работником, находившимся в нетрезвом состоянии.

3.Формализм: установление ответственности работника необходимо осуществлять только в письменной форме, иначе у руководителя не будет возможности ссылаться на устную договоренность. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием с совершеннолетними работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей. Кроме того, необходимо точно следовать процедуре взыскания ущерба: суммы в пределах среднемесячного заработка вычитаются из заработной платы, а ущерб превышающий среднемесячный заработок возмещается через суд общей юрисдикции. Для вычета из зарплаты необходимо отдать соответствующее распоряжение в срок, не превышающий двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба, а фактически взыскать можно не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. Если работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством.

**\* \* \***

Попытаемся рассмотреть все вышеизложенное применительно к одному из самых материально ответственных лиц на предприятии - главному бухгалтеру. Основные правила, связанные с определением его обязанностей, которые могут быть творчески заимствованы руководителем предприятия при принятии на работу бухгалтера, содержатся в Постановлении Министерства Труда Российской Федерации от 06.06.1996 №32 "Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по общеотраслевым должностям служащих":

"Тарифно-квалификационные характеристики по каждой должности состоят из трех разделов: "Должностные обязанности", "Должен знать" и "Требования к квалификации по разрядам оплаты":

- раздел "Должностные обязанности" содержит основные функции, которые могут быть поручены полностью или частично служащему, занимающему данную должность, и является основой для разработки должностных инструкций непосредственно в организациях, закрепляющих конкретные обязанности, права и ответственность служащего;

- раздел "Должен знать" содержит основные требования, предъявляемые к служащему в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов, методов и средств, которые должны применяться при выполнении должностных обязанностей;

- раздел "Требования к квалификации по разрядам оплаты" определяет уровень профессиональной подготовки служащего, необходимый для выполнения возложенных на него обязанностей, и требуемый стаж работы.

Дифференциация требований к квалификации по разрядам оплаты обусловлена различиями в сложности выполняемых работ, исходя из ответственности, разнообразия и других факторов, определяющих сложность выполняемых должностных обязанностей".

**Применительно к главному бухгалтеру требования, изложенные в документе, можно представить следующим образом:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должностные обязанности должен знать** | 1. Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности отрасли;  2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности предприятия;  3. структуру предприятия и перспективы ее развития;  4. положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;  5. формы и порядок финансовых расчетов;  6. методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;  7. способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов;  8. порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;  9. правила расчетов с дебиторами и кредиторами;  10. порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;  11. правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;  12. порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;  13. правила проведения проверок и документальных ревизий;  14. Организацию хозяйственного расчета;  15. средства вычислительной техники и возможности их применения для механизации учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;  16. передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования хозяйственной и финансовой деятельности организации;  17. экономику, организацию производства, труда и управления;  18. гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;  19. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. |
| **Требования к квалификации по разрядам оплаты** | Высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое)образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет:  13-й разряд - при выполнении должностных обязанностей главного бухгалтера организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей;  14-й разряд - при выполнении должностных обязанностей главного бухгалтера организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей;  15-й разряд - при выполнении должностных обязанностей главного бухгалтера организации, отнесенной ко II группе по оплате труда руководителей;  16-й разряд - при выполнении должностных обязанностей главного бухгалтера организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей. |

Указанные выше требования к квалификации и кругу обязанностей главного бухгалтера можно развить и применительно к конкретному лицу закрепить в должностной инструкции. На эту инструкцию должна быть сделана ссылка в трудовом договоре, благодаря чему согласие кандидата с изложенными в инструкции правилами будет лишний раз закреплено. Ниже приведен примерный образец формулировок инструкции.

УТВЕРЖДЕНО

[Организационно-правовая форма]

[название предприятия]

Генеральный Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ**

**ОБЩЕЕ**

1.Главный бухгалтер следит за тем, чтобы совершаемые предприятием хозяйственные операции соответствовали действующему законодательству, а также принимает по меры по обеспечению такого соответствия.

2.Главного бухгалтера назначает и освобождает от должности Генеральный директор.

3.Главный бухгалтер непосредственно подчиняется Генеральному директору.

4.Главным бухгалтером может быть назначено лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

5.При назначении главного бухгалтера, а также при освобождении его от должности производится проверка состояния учета и отчетности предприятия, итоги которой документально оформляются.

6.На время вынужденного отсутствия главный бухгалтер по согласованию с Генеральным директором передает свои полномочия и обязанности заместителю.

**ФУНКЦИИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

7.Функциями главного бухгалтера являются контроль за своевременным, точным и полным отражением в учете и отчетности всех хозяйственных операций предприятия, его обязательств и источников средств, а также осуществление анализа хозяйственной деятельности предприятия и представление Генеральному директору рекомендаций относительно возможностей оптимизации и рационализации хозяйственного процесса.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.Главный бухгалтер обязан:

1) Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации;

2) Контролировать экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности предприятия;

3) Обеспечивать рациональную и полную организацию учета и отчетности в предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;

4) Руководить разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины, в частности, оказывать всемерную поддержку и содействие службе внутреннего контроля предприятия;

5) Организовывать тщательный, достоверный и полный учет поступающих денежных средств, товарно - материальных ценностей и основных средств, своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета и в первичных учетных документах операции, связанные с их движением указанных средств;

6) Вести точный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

7) Обеспечивать контроль: за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов; составлением экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг); расчетами по заработной плате с работниками предприятия; правильным начислением перечислением платежей в бюджеты различных уровней, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений; погашением в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам; отчислением средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы;

8) Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат; готовить и представлять Генеральному директору предприятия рекомендации на основе данных анализа;

9) Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; незамедлительно в письменной форме информировать Генерального директора предприятия о всех случаях недостач, незаконного расходования имущественных ценностей, нарушений законодательства Российской Федерации, а также о своих подозрениях в возможности наступления указанных событий;

10) Участвовать в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы;

11) Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив; требовать устранения замеченных недостатков, а также незамедлительно в письменной форме докладывать Генеральному директору предприятия о всех случаях отказа внести подобные исправления либо о несвоевременном внесении исправлений;

12) Участвовать в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разработке рациональной плановой и учетной документации, организации внедрения средств механизации учетно-вычислительных работ;

13) До представления Генеральному директору предприятия либо по его распоряжению согласовывать (визировать) все финансово-расчетные, платежные и иные документы, связанные с хозяйственной деятельностью предприятия;

14) Руководить работниками бухгалтерии; координировать работу по претензионно - исковому порядку взыскания просроченной дебиторской задолженности, представлять на утверждение Генеральному директору предприятия должностные инструкции, рекомендации и предложения по совершенствованию работы бухгалтерии предприятия.

9. Главный бухгалтер обязан постоянно повышать свою квалификацию в сфере своей деятельности, регулярно знакомиться с издаваемыми нормативными актами, а также способствовать повышению квалификации сотрудников предприятия. Главный бухгалтер обязан:

1) иметь действительный аттестат квалификации главного бухгалтера, выданный в соответствии с действующим законодательством;

2) с согласия Генерального директора предприятия принять участие в экзаменах продления срока действия своего квалификационного аттестата;

3) обеспечить отсутствие негативных оценок деятельности предприятия и своей лично со стороны налоговых и иных государственных органов и фондов, обслуживающих предприятие банковских и кредитных учреждений и организаций. В случае применения налоговыми и иными государственными органами финансовых санкций к предприятию по вине главного бухгалтера, он несет полную материальную ответственность перед предприятием за допущенные нарушения законодательства;

4) ежегодно в десятидневный срок с даты представления годовой бухгалтерской отчетности представить Генеральному директору отчет о своей работе за предыдущий год для оценки руководством предприятия пригодности главного бухгалтера к занимаемой должности.

**ПРАВА**

10. Главный бухгалтер вправе:

1) требовать от сотрудников бухгалтерии, других работников предприятия неукоснительного соблюдения положений законодательства;

2) требовать от любых сотрудников предприятия представления информации, материалов и документов, имеющих отношение к правильному, точному и полному учету хозяйственных операций и расчету размеров подлежащих уплате налогов, соборов и иных обязательных платежей;

3) знакомиться, согласовывать и визировать любые документы (помимо указанных в пп.13 п.8);

4) представлять Генеральному директору предприятия предложения о наказании лиц, виновных в нарушении финансовой дисциплины.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

11. Главный бухгалтер несет ответственность за:

1) неправильное ведение бухгалтерского учета и возникшие вследствие этого искажения и запущенность учета и отчетности;

2) нарушение правил расчетов наличными денежными средствами;

3) нарушение порядка погашения дебиторской и кредиторской задолженности;

4) несвоевременное, неполное или неточное определение сумм подлежащих уплате налогов и иных обязательных платежей;

5) несвоевременное представление в налоговый органы налоговых деклараций (расчетов), бухгалтерской отчетности и иных документов в соответствии с требованиями законодательства;

6) неоказание содействия аудиторам, осуществляющим проверку финансового состояния предприятия;

7) разглашение информации, которая составляет коммерческую тайну.

**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ**

12. Главный бухгалтер передает документы:

- справки, ведомости, отчеты, копии текущих документов - по указанию Генерального директора предприятия в канцелярию предприятия;

- бланки учета трудовых книжек и ведомости использования отпусков - в отдел кадров предприятия;

- информацию о командировочных, рекламных, представительских, производственных и иных расходах - финансовому менеджеру предприятия;

- платежные поручения и иные банковские документы - в банк, обслуживающий предприятие;

- установленные законодательством документы - в налоговые и иные государственные органы;

- по письменному распоряжению Генеральному директора - любые запрошенные документы аудиторам предприятия.

13. Главный бухгалтер предприятия получает документы:

- копии приказов, распоряжений, должностных и иных инструкций - от канцелярии;

- копии приказов по сотрудникам предприятия, табели учета рабочего времени - от отдела кадров;

- первичные документы, сведения и информацию о понесенных предприятием расходах и полученных доходах - от любых сотрудников предприятия;

- акты проверок и указания по исправлению ошибок, расчеты штрафных санкций и иные документы - от налоговых и иных государственных органов;

- проекты договоров и соглашений - от юридической службы предприятия;

- счета и счета фактур - от контрагентов предприятия.

**РАСПОРЯДОК РАБОТЫ**

14. Главный бухгалтер осуществляет свои трудовые обязанности в соответствии с Правилами распорядка предприятия.

15. Рабочий день Главного бухгалтера не нормирован, с правом последующей компенсацией согласно действующему законодательству.

С положения Должностной инструкции Главному бухгалтеру

Ознакомлен, и согласен их выполнять

И.О. Фамилия

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Финансовые аспекты трудовых отношений**

До сих пор речь шла об ответственности, возможности наказания нерадивого работника и придания юридической силы обязательствам, которые на него возложены. Однако издревле применяемая политика управления требует использовать не только кнут, но и пряник. Руководство предприятия имеет возможности поощрить работника самыми разными способами - и искусство сделать это вовремя и в необходимой дозе тоже является предметом самостоятельного изучения. Однако руководитель, который, к сожалению, зачастую бывает занят "гораздо более важными" проблемами и которому подчас некогда вникать подобные "мелочи", бывает подчас приятно удивлен тем, сколько на самом деле существует возможностей совершенно открыто, законно и с минимальными потерями отметить работника. Речь идет о многочисленных выплатах и расходах, с сумм которых отсутствуют те или иные налоговые платежи. Их можно представить следующим образом (заодно указаны иные вопросы, относящиеся к исчислению и уплате взносов):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | **ПФР** | | | **ФОМС** | | | **ФСС** | | | **ГФЗ** |
| 1 | Плательщики | Работодатели-организации и индивидуальные предприниматели | | | Работодатели-организации и индивидуальные предприниматели | | | Работодатели-организации и индивидуальные предприниматели | | | Работодатели-организации и индивидуальные предприниматели |
| 2 | Объекты платежей | ФОТ по всем основаниям и суммы договоров гражданско-правового характера:  Подряд  НИОКР  Возмездное оказание услуг  Перевозка  Транспортная экспедиция  Хранение  Поручение  Комиссия  Агентирование  Доверительное управление  ДСД (сторона - предприниматель)  Авторские договоры | | | ФОТ без вычета соответствующих сумм (1% в ПФР и подоходного налога) | | | ФОТ по всем основаниям | | | ФОТ по всем основаниям |
| 3 | Льготы | Суммы выплат, на которые не начисляются: | | | Суммы выплат, на которые не начисляются: | | | Не начисляются на вознаграждения, выплачиваемые гражданам по договорам гражданско-правового характера | | | Суммы выплат, на которые взносы не начисляются: |
|  |  | 1 | Пособия и компенсации | 1 | | Пособия и компенсации |  | | 1 | Пособия и компенсации | |
|  |  | 2 | Возмещения расходов | 2 | | Возмещения расходов |  | | 2 | Возмещения расходов | |
|  |  | 3 | Дивиденды, выплаты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых не является возмездное оказание услуг | 3 | | Стоимость выданной одежды, мыла, молока, питания, путевок на лечение, квартир |  | | 3 | Стоимость выданной одежды, мыла, молока, питания, путевок на лечение, квартир и т.д. | |
|  |  | 4 | Страховые взносы | 4 | | Поощрительные выплаты и награды |  | | 4 | Поощрительные награды и выплаты | |
|  |  | 5 | Стипендии | 5 | | Стипендии и дивиденды |  | | 5 | Дивиденды | |
|  |  | 6 | Избирательные фонды | 6 | | Выплаты из ФСС |  | | 6 | Выплаты из ФСС | |
| 4 | Ставки | 28% - предприятия и индивидуальные предприниматели, а также граждане, использующие наемный труд  20,6% - сельхозпредприятия и фермерские хозяйства  1% - работающие граждане | | | 3,4% - в местное отделение ФМС  0,2% - в федеральное отделение ФМС | | | 5,4% | | | 1,5% |
| 5 | Сроки уплаты | Должны поступить на банковский чет ПФР не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем начисления з/п | | | Ежемесячно в сроки, установленные для получения з/п | | | Ежемесячно в сроки, установленные для получения з/п | | | Ежемесячно в сроки, установленные для получения з/п |
| 6 | Корреспонденция счетов | Дт счетов учета затрат - Кт69 (субсчет) | | | Дт счетов учета затрат - Кт69 (субсчет) | | | Дт счетов учета затрат - Кт69 (субсчет) | | | Дт счетов учета затрат - Кт69 (субсчет) |
| **Ответственность** | Сокрытие/занижение ФОТ | Вся сокрытая или заниженная сумма ФОТ + штраф в том же размере (в двойном при повторном нарушении) | | | Вся сокрытая или заниженная сумма ФОТ + штраф в том же размере (в двойном при повторном нарушении) | | | Вся сокрытая или заниженная сумма ФОТ + штраф в том же размере (в двойном при повторном нарушении) | | | Вся сокрытая или заниженная сумма ФОТ + штраф в том же размере (в двойном при повторном нарушении) |
|  | Непредставление расчетной ведомости в установленные сроки | Штраф - 10% от квартальных сумм взносов | | | Штраф - 10% от квартальных сумм взносов | | | Штраф - 10% от квартальных сумм взносов | | | Штраф - 10% от квартальных сумм взносов |
|  | Отказ от регистрации в Фонде качестве страхователя | Штраф - 10% от причитающихся к уплате сумм взносов | | | Штраф - 10% от причитающихся к уплате сумм взносов | | | Штраф - 10% от причитающихся к уплате сумм взносов | | | Штраф - 10% от причитающихся к уплате сумм взносов |
|  | Неполное/несвоеврменное перечисление взносов | Пеня (в день):  0,3% - для предприятий | | | Пеня (в день):  0,3% - для предприятий | | | Пеня (в день):  0,3% - для предприятий  0,5% - для граждан, использующих наемный труд | | | Пеня (в день):  0,3% - для предприятий |

Основой расчета заработной платы очень часто служит т.н. норма рабочего времени. Как рассчитать ее, чтобы оплата труда осуществлялась наиболее оптимальным образом?

Норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов, в предпраздничные дни - 7 часов;

при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней; накануне праздничных дней в этом случае сокращение рабочего времени не производится (статья 47 КЗоТ Российской Федерации).

Исчисленная в указанном порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Пример. В мае 1998 года при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - 18 рабочих дней (в том числе один предпраздничный день 8 мая) и 13 выходных дней с учетом двух дополнительных дней отдыха 4 и 11 мая в связи с совпадением праздничных нерабочих дней 2 и 9 мая с выходными субботними днями.

Норма рабочего времени в этом месяце составляет:

при 40-часовой рабочей неделе - 143 часа

(8 час. x 18 дней - 1 час);

при 36-часовой рабочей неделе - 129,6 часа

(36 час. : 5 дней x 18 дней).

В 1998 году при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - 251 рабочий день, в том числе 7 предпраздничных дней (6 января, 30 апреля, 8 мая, 11 июня, 6 ноября, 11 и 31 декабря), и 114 выходных дней с учетом 5 дополнительных дней отдыха 9 марта, 4 и 11 мая, 9 ноября и 14 декабря в связи с совпадением праздничных нерабочих дней 8 марта, 2 и 9 мая, 7 ноября и 12 декабря с выходными днями.

Норма рабочего времени в 1998 году составляет:

при 40-часовой рабочей неделе - 2001 час

(8 час. x 244 дня + 7 час. x 7 дней);

при 36-часовой рабочей неделе - 1807,2 часа

(7,2 час. x 251 день);

при 30-часовой рабочей неделе - 1506 часов

(6 час. x 251 день);

при 24-часовой рабочей неделе - 1204,8 часа

(4,8 час. x 251 день).

Среднемесячное количество рабочих часов, применяемое при определении часовой тарифной ставки из установленной месячной тарифной ставки, составляет в 1998 году:

при 40-часовой рабочей неделе - 166,75 часа

(2001 час. : 12 мес.);

при 36-часовой рабочей неделе - 150,6 часа

(1807,2 час. : 12 мес.);

при 30-часовой рабочей неделе - 125,5 часа

(1506 час. : 12 мес.);

при 24-часовой рабочей неделе - 100,4 часа

(1204,8 : 12 мес.).