

СОКОЛОВА Антонина Павловна

*Российский государственный университет
туризма и сервиса (Москва, РФ);
кандидат экономических наук, доцент;
shvink@bk.ru*

ДУБОРКИНА Ирина Альбертовна

*Российский государственный университет
туризма и сервиса (Москва, РФ);
кандидат экономических наук, доцент;
duborkina2012@yandex.ru*

Система оплаты труда в коммерческих организациях

На территории России, как и за рубежом, приоритетной областью в бухгалтерии каждого предприятия считается расчёт и учёт заработной платы сотрудников предприятия. Эти два компонента являются наиболее сложными и ответственными участками бухгалтерской деятельности, а также по праву занимают наиболее важные места в учётной системе на предприятии.

Экономическая наука нашего времени полагает, что труд – это важнейшая экономическая составляющая. Он представляет собой и товар (сотрудник, реализующий новое качество, а также дополнительные материальные ценности, продаёт собственный труд) и причину, по которой возникает добавленная стоимость, в связи с тем, что в случае добавления труда к материалам и предметам расходы в значительной мере возрастают. Следовательно, необходимо оценивать и оплачивать труд в любом его проявлении.

Заработная плата является основным источником дохода работающих граждан страны. По ней можно определить отношение государства к своему населению. Документ, регулирующий трудовые отношения, включая сферу оплаты труда сотрудников, является коллективным договором организации с обозначенными условиями оплаты труда, которые относятся к компетенции предприятия.

Трудовой учёт и контроль оплаты труда должны обеспечивать оперативное наблюдение за количеством и качеством трудовой деятельности, за управлением средств, включаемых в фонд заработной платы и социальных выплат.

Актуальность выбора темы статьи можно объяснить тем, что уровень жизни населения напрямую зависит от их заработной платы. Для каждого гражданина заработная плата представляет собой основной источник дохода, следовательно, все, что имеет отношение к оплате труда (её величина, форма начисления, выплаты и т. д.) – это актуальные вопросы для работодателей и сотрудников.

Ключевые слова:
*заработная плата,
труд, трудовой учёт,
источник дохода граждан,
контроль оплаты труда*

Расчёт заработной платы сотрудников является одним из наиболее весомых направлений в работе бухгалтерии каждой организации. Оплата труда обязана регламентироваться внутренними документами согласно текущему законодательству, что позволяет избежать трудовых споров с персоналом и контролирующими органами. Согласно нормам статьи 5 ТК РФ стоит отметить, что в РФ присутствует система законодательной и нормативной регулировки трудовых отношений. Оплата труда и другие выплаты сотрудникам в организации осуществляются исходя из требований следующих нормативных актов:

- ✓ Конституции РФ;
- ✓ Трудового Кодекса РФ (21 главы);
- ✓ Налогового Кодекса РФ;
- ✓ Гражданского Кодекса РФ.

Для работодателя заработная плата, оплачиваемая работникам, в первую очередь представляет собой средства, расходуемые им на применение рабочей силы, и это считается одним из главных пунктов расходов в себестоимости изготавливаемой продукции.

Также под интерес работодателя попадает возможность снижения удельных затрат, которые уходят на обеспечение рабочей силы (единицы продукции), однако в это же время может быть эффективен рост расходов, направленных на рабочую силу в целях повышения её уровня качества, если подобное решение повлияет на увеличение дохода предприятия благодаря стимулированию творческой и трудовой деятельности работников.

В нынешнее время организация оплаты труда обладает определёнными проблемами и недостатками, которые снижают её эффективность. Не устранив данные недостатки, нельзя эффективно провести существенные социально-экономические изменения [6]. Требуется взаимосвязь между размером оплаты работникам за труд и результатами их деятельности. Данный шаг положительно влияет на дополнительное использование возможностей и способностей персонала, которые обеспечат дальнейший рост экономики,

а также реализацию социально-экономической политики регионов и страны в целом, в том числе и экономического субъекта.

Следовательно, при рыночных отношениях трудовая оплата берет на себя не только воспроизводственные и стимулирующие задачи, а и регулирующую функцию. Цель статьи, изучить теоретические основы учёта трудовой оплаты, а также организацию бухгалтерского учёта расчётов с персоналом по оплате труда.

Перечисленные выше документы дают представление касательно общих правил организации и контроля труда, а также заработной платы. Они касаются всех организаций и предприятий, являющихся юридическими лицами, несмотря на подчинённость, формы собственности, а также вид деятельности, следовательно, они считаются установленными нормативами. Трудовые взаимоотношения между сотрудником и работодателем формируются на базе трудовых и гражданско-правовых договоров [8].

Трудовой договор представляет собой соглашение между сотрудником и работодателем, который обязуется обеспечить работнику условия для работы согласно его трудовой компетенции, обеспечить трудовые условия, которые предусмотрены настоящим Кодексом, законами и прочими нормативно-правовыми актами, а также своевременно, в полном объёме выдавать заработную плату работнику [4]. Сотрудник, со своей стороны, обязан лично выполнять установленную данным соглашением трудовую функцию, следовать действующему в организации внутреннему трудовому распорядку.

Трудовые договоры заключаются (исходя из ст. 58 ТК): а) на неопределённый период (бессрочное договорное соглашение); б) на конкретный срок, однако, менее 5 лет (срочное договорное соглашение), если только другой срок не предусмотрен ТК России и прочими федеральными законами. Гражданско-правовое договорное соглашение (исходя из ст. 420 ГК) заключается между двумя или

несколькими лицами в целях установления, изменения или прекращения обязанностей и гражданских прав. Условия подобного договора составляются по усмотрению обеих сторон, не считая ситуаций, когда содержание определённого условия установлено законом либо другими правовыми актами (п. 4 ст. 421 ГК).

Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации существует несколько основных положений системной организации оплаты труда: месячная заработная плата сотрудника должна быть выше суммы минимальной заработной платы, если этот работник отработал своё рабочее время и выполнили трудовую норму (прямые обязанности) (ст. 133 ТК).

Заработная плата сотруднику устанавливается путём составления трудового договора исходя из действующих у этого работодателя систем оплаты труда (ст. 135 ТК). Также трудовой договор предусматривает сроки и способ выдачи зарплаты, при этом она обязана выплачиваться не реже двух раз в месяц. Размер аванса в отношении заработной платы сотрудников за первую половину месяца должен быть меньше тарифной ставки сотрудника за отработанное время.

Состав заработной платы, которая выплачена сотруднику, обязателен к расшифровке по части удержаний и начислений. Формат расчётного листка устанавливается внутренней документацией организации (исходя из ст. 136 ТК), в которой содержится информация об удержаниях, начислениях и общей сумме выплат за определённый период.

Оплачивается отпуск не позже, чем за трое суток со дня его начала. Удержания из заработной платы сотрудника могут возникать лишь в некоторых случаях, которые установлены законодательством. К примеру: а) удержания налогов согласно налоговому законодательству РФ; б) из заработной платы осуждённого, приговорённого к исправительным работам, в казну государства в объёме, который установлен приговором суда, в рамках от 5 до 20%; в) из заработной платы осуждённых

в объёме, который установлен судебным приговором; г) удержания алиментов, основываясь на нотариально удостоверенном соглашении касательно уплаты алиментов, либо на базе исполнительного листа (не позже чем в трёхдневный срок с момента выплаты заработной платы и дохода иного характера лицу, который обязан уплачивать алименты); д) удержания из заработной платы, основываясь на исполнительных документах судебных приставов (в объёме не более 10 000 руб.). Во время каждой выплаты заработной платы общий размер удержаний не должен быть выше 20%. При удержаниях из заработной платы по двум и более исполнительным документам за сотрудником должна сохраняться половина зарплаты.

Сумма удержаний из заработной платы, по причине взыскания алиментов на детей, ещё не достигших 18-ти лет, привлечения к исправительным работам, возмещения вреда, который был причинён здоровью иного лица, возмещения вреда людям, которые понесли ущерб из-за смерти кормильца и возмещения ущерба, нанесённого преступлением, не может превышать 70%.

Работа в сверхурочном режиме должна оплачиваться более чем в полтора раза выше стандартной ставки за первые 2 часа работы, и не менее чем в 2 раза больше за дальнейшие часы. Альтернативой дополнительной оплате при сверхурочной работе может быть компенсация дополнительного времени для отдыха, однако не меньше времени, которое было отработано сверхурочно (по желанию сотрудника).

Трудовая деятельность в «праздничный» (нерабочий) день либо выходной должна оплачиваться в два раза выше стандартной ставки. Или же, по желанию сотрудника, ему может предоставляться выходной в другой день. В этой ситуации оплата трудовой деятельности в выходной либо нерабочий праздничный день осуществляется в стандартном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

Цели трудового законодательства состо-

ят в том, чтобы установить государственные гарантии трудовых прав и свобод населения, создать благоприятные условия труда, а также защитить права и интересы работодателей и рабочих [5].

Фонд основной заработной платы представляет собой заработную плату, которая была начислена за выполнение прямых обязательств в положенное время по определённым расценкам, должностным надбавкам, включая премиальные выплаты сотрудникам, которые перевыполнили нормы выработки (не считая разовые премии), надбавки за трудовую деятельность в сверхурочное либо ночное время суток, оплату простоя из-за рабочих [9].

Фонд дополнительной заработной платы включает в себя выплаты, которые связаны с надбавками и доплатами, предусмотренными нынешним законодательством, это, в том числе, ежегодная оплата дополнительных отпусков, которые предусмотрены законодательством, а также рабочего времени сотрудников, привлекаемых для выполнения общественных либо государственных обязательств.

Вместе эти фонды формируют единый зарплатный фонд предприятия. К остальным поощрительным и компенсационным выплатам с ФОТ следует отнести вознаграждения по результатам работы в течение года, суммы выданных льгот (социального и трудового характера) сотрудникам и материальной помощи. [7].

В наше время применяются несколько форм оплаты труда [3]. Основные из них – это сдельная и повременная.

Сдельная оплата. При этой форме оплаты труда сумма заработка сотрудника рассчитывается исходя из выработки за каждую единицу изготовленной продукции или выполненного объёма работы по конкретным расценкам, рассчитываемым согласно тарифной ставке, которая соответствует формату этого вида работ, а также установленному стандарту выработки (отработанного времени). Со своей стороны оплата труда сдельного фор-

мата делится на несколько систем [10]:

а) прямую (простую): данная система предусматривает оплату труда исходя от количества изготовленной продукции либо объёма выполненной работы, согласно твёрдым сдельным расценкам, которые установлены исходя из квалификации;

б) сдельно-премиальную: эта система предусматривает, помимо заработка сотрудника по сдельным расценкам, выплаты премий при выполнении и перевыполнении установленных объёмов работы;

в) сдельно-прогрессивную. При этой системе заработная плата сотрудникам выдаётся в соответствии с установленной исходной базой (нормами). Выплаты осуществляются согласно сдельным расценкам, а переработка – по повышенным;

г) косвенно-сдельную: подобная оплата может организовываться по сдельным расценкам, которые увеличиваются в зависимости от процента выполнения выработанных норм в среднем на обслуживаемом участке;

д) аккордную: в данной системе установка величины оплаты формируется за полный рабочий объём, а не за отдельное изделие либо операцию. Данная система, как правило, сочетается с выплатой премий за сокращение сроков. Этот формат оплаты стимулирует сотрудника к увеличению личной производительности. Если предприятие заинтересовано в подобном результате, тогда сдельная оплата труда является наилучшим средством для достижения поставленных целей. Вдобавок данный метод оплаты прост в понимании для сотрудников, поэтому они зачастую считают его вполне объективным. Однако данная система обладает и некоторыми недостатками.

Сдельная оплата практически несовместима с надлежащим качеством работы. Как только сотрудник начинает зарабатывать за единицу изготавливаемого им продукта, он концентрируется лишь на количестве производимого, а не на его качестве. Для должного уровня качества, руководители вынуждены

формировать отделы, занимающиеся техническим контролем.

Повременная оплата. В этой модели заработок сотрудника зависит от собственного тарифного разряда и количества уделённого работе времени. Данный формат оплаты может предусматривать ежедневные, еженедельные или ежемесячные выплаты. Повременной формат оплаты труда делится на два вида:

а) простая повременная оплата: в этой системе на сумму выплаты зарплаты влияет количество уделённого работе времени и квалификации сотрудника;

б) повременно-премиальная оплата: данную систему используют чтобы повысить материальную заинтересованность персонала: дополнением к ставке (окладу) служат премиальные выплаты за своевременное и высококачественное выполнение прямых рабочих обязанностей.

В этой системе также существуют свои преимущества и недостатки. Повременная форма оплаты труда не нуждается в излишних затратах, чтобы контролировать качество изготавливаемой продукции. Минусы данной системы выражаются в следующем:

- нет мотивации для более производительного труда, ведь заработная плата не зависит от объёма выполненной работы;
- требуется постоянный контроль объёма изготовления продукции;
- оплата труда ниже;
- издержки работодателя, связанные с нестабильной производительностью.

Некоторым сотрудникам иногда выплаты за труд осуществляются по смешанной модели, к примеру, оплата труда руководителям небольшого количества людей (бригадирам), которые совмещают руководство коллективом, сопровождающееся повременной оплатой, со своей прямой производственной деятельностью, которая оплачивается согласно сдельным расценкам.

Чтобы больше заинтересовать сотрудников, многие работодатели используют дополнительные выплаты, начисляемые работникам помимо заработной платы. К ним можно отнести премиальные и надбавочные выплаты, а также доплаты.

Премия является поощрением сотрудника за труд, который превзошёл ожидаемый результат. Оплата стандартного (среднего) результата деятельности происходит согласно окладу и ставке, а высококачественный труд поощряется премиями.

Надбавки представляют собой выплаты, которые носят стимулирующий характер. Они выплачиваются за определённые заслуги или характеристики сотрудника [8]. Цель подобных надбавок состоит в том, чтобы вознаградить работников за высокий профессионализм, а также мотивировать их на дальнейшее совершенствование.

Доплаты – это, как правило, выплаты, носящие компенсационный характер. Они начисляются за работу в нестандартных, сложных условиях или за высокую интенсивность труда.

На законодательном уровне применение перечисленных выше надбавок и доплат к заработной плате сотрудника регулируется главой 21 ТК РФ. По большей части там указывается тот факт, что некоторые выплаты являются обязательными, а другая часть может выплачиваться на усмотрение работодателя.

Рассмотрим некоторые примеры.

Оплата часовой рабочей деятельности в ночное время суток (с 22:00 до 06:00). Час работы в ночное время оплачивается выше средней ставки, согласно предусмотренному коллективному договору организации, однако не ниже той планки, которая установлена законодательством. Продолжительность работы в ночное время суток сокращается на 60 минут.

Оплата отпусков. Правом на отпуск сотрудники могут воспользоваться после того, как в непрерывном режиме отработают на этом предприятии 6 месяцев. За сотрудником,

который находится в отпуске, сохраняется его средний заработок.

Оплата перерывов от рабочей деятельности кормящим матерям. Для работающих женщин, которые имеют маленьких детей (от 1 до 5 лет), предусмотрены дополнительные перерывы. Их время начисляется к рабочему времени и также подлежит оплате в стандартном порядке.

Пособие касательно временной нетрудоспособности. На размер подобного пособия влияют причины наступления нетрудоспособного состояния и страхового стажа, под которым подразумевается общая продолжительность времени внесения платежей за страхование и налогов.

При полной утрате трудоспособности в результате заболевания или же травмы, при протезировании, карантине и долечивании в специализированных санаторно-курортных учреждениях.

Размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать размер, установленный федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования (ФСС) на очередной финансовый год. Дневной размер данного пособия в 2016 г. по нетрудоспособности (временной) не может быть выше 1772 руб. 60 коп. При этом минимальный размер данного пособия, уже начиная с 01.01.2016 г., составил 6204 руб. в месяц. В случае утраты трудоспособности из-за заболевания или же полученной травмы, данное пособие выплачивается, как правило, за три первых дня нетрудоспособности (временной) только за счёт работодателя, за последующий период – за счёт денежных средств ФСС Российской Федерации. Общий порядок расчёта средней заработной платы, прежде всего, устанавливается единым постановлением Правительства РФ.

В каждом конкретном случае месячный средний заработок каждого работника, который полностью отработал в расчётный период установленную норму общего рабочего времени и выполнил все нормы труда (трудовые

обязанности), как правило, не может быть ниже установленного.

ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». Уже с 01.01.2016 года, общая величина допустимого минимального размера заработной платы составила 6204 руб. для всех граждан России в месяц (ФЗ от 14.12.2015 г. № 376-Федеральный Закон «О внесении в статью изменений 1 ФЗ «О едином минимальном размере заработной платы»), что стало на 239 руб. выше по сравнению с показателем на 01.01.2015 г.

Поэтому политика именно в области оплаты труда, прежде всего, является главной составной частью управления организацией, именно от неё зависит эффективность работы компании, поскольку заработная плата всегда являлась самым важным инструментом, который позволит рационально использовать всю рабочую силу. Непосредственно при разработке политики в сфере заработной платы обязательно нужно учитывать правильное соотношение темпов роста зарплаты с производительностью труда, помимо этого нужно учитывать все достоинства и недостатки какой-либо определённой системы и выбирать наиболее оптимальную систему оплаты труда для конкретной организации. Также необходимо помнить о том, что именно грамотная политика в сфере заработной платы позволит повысить производительность труда и эффективность применения рабочей силы.

Документальное оформление расчётов по заработной плате. Обязательно при начислении заработной платы каждый бухгалтер должен располагать необходимым объёмом информации об общем кадровом составе работников на данном предприятии. У работника бухгалтерии должны обязательно находиться документы, непосредственно в которых указано, кто из сотрудников и на каких условиях на данном предприятии работает. В бухгалтерии должен храниться один экземпляр данных документов, который будет содержать полный кадровый состав. Эти документы могут иметь вид распоряжений, прика-

зов, указаний непосредственно за подписью руководителя организации, распорядительных записок.

В общий состав документов непосредственно по кадровому составу входят: все документы о движениях по службе (увольнению, приёму на работу, переводу, откомандированию, совмещению, изменению оплаты, замещению должности); различные документы о выплатах помимо основной заработной платы (вознаграждениях, премиях, компенсациях, пособиях); все документы, которые обосновывают необходимость непосредственного отрыва от основной деятельности (обучение, отпуск, сборы, длительная командировка); иные документы, которые касаются кадрового состава.

Для непосредственного учёта выплат и начисления заработной платы, учёта личного состава обычно применяют формы (унифицированные) учётных первичных документов: распоряжение (приказ) непосредственно о приёме на работу сотрудников и распоряжение (приказ) о приёме сотрудников на работу чаще всего применяют для учёта и оформления всех сотрудников, принимаемых на работу непосредственно по трудовому договору.

Данное распоряжение составляется лицами, ответственными за приём сотрудников, на всех лиц, которые принимаются на работу в данную компанию. Персональная карточка работника, как правило, заполняется на тех лиц, которые принимаются на работу на основании распоряжения о непосредственном приёме на должность, паспорта, трудовой книжки, военного билета, аттестата об окончании высшего учебного заведения, единого страхового свидетельства пенсионного государственного страхования, документа о постановке на учёт в налоговых органах и иных документах, которые предусмотрены законодательством, или же сведений, которые сообщают о себе работники. Штатное расписание чаще всего используется для общего оформления структуры, штатной численности и состава организации.

Обязательная учётная карточка научно-педагогических работников чаще всего используются в научно-исследовательских, научных, образовательных, научно производственных и иных учреждениях, а также организациях, которые непосредственно осуществляют свою основную деятельность в области технологии и науки, образования, учёта научных сотрудников.

Распоряжение (приказ) о предоставлении сотруднику отпуска чаще всего применяются для учёта и оформления отпусков, предоставляются работникам в чётком соответствии с законодательством, нормативными актами, коллективным или же трудовым договором. Основной график отпусков используется для непосредственного отражения всех сведений о распределении по времени всех оплачиваемых ежегодных отпусков сотрудникам различных структурных подразделений данной организации по месяцам на календарный год.

Распоряжение (приказ) о непосредственном прекращении трудового договора с сотрудником, а также распоряжение (приказ) о непосредственном прекращении трудовых договоров с сотрудниками (при увольнении) чаще всего применяется для учёта и оформления сотрудников. Распоряжение (приказ) отправки работника в длительную командировку, а также распоряжение (приказ) о направлении сотрудника в длительную командировку чаще всего применяются для учёта и оформления непосредственного направления сотрудников в командировки.

Командировочное удостоверение является основным документом, который удостоверяет время пребывания определённого сотрудника непосредственно в служебной командировке.

Обязательное служебное задание при отправке сотрудника в командировку и обязательный отчёт о его исполнении чаще всего применяется для учёта и оформления обязательного служебного задания при отправке в командировку, а также обязательного отчёта о его исполнении. Распоряжение (приказ) о

поощрении сотрудников, а также распоряжение (приказ) о непосредственном поощрении сотрудников чаще всего применяется для учёта и оформления поощрений за какие-либо достижения в работе.

Основной табель учёта по использованному рабочему времени, а также расчёт оплаты труда и табель учёта по использованному рабочему времени чаще всего используются для непосредственного осуществления табельного учёта, составления единой статистической отчётности, контролю трудовой дисциплины. Всегда табельный учёт производит бухгалтер, мастер или бригадир в основном табеле учёта по использованию рабочего времени. Чтобы упростить табельный учёт, можно лишь ограничиться регистрацией в нем различных отклонений от обычной продолжительности трудового дня. Все отметки об опозданиях или неявки на работу сотрудников делаются на основании документов – вызове в военкомат, справок, вызове в суд, больничных листов по нетрудоспособности (временной) и на основании иных документов, которые непосредственно сами сотрудники предоставляют табельщику; при этом время основных простоев, как правило, устанавливают по листкам о данных простоях, а все часы по сверхурочной работе – непосредственно по спискам самих мастеров.

Все первичные документы, независимо от своей формы, должны содержать в себе такие реквизиты:

- основное место работы (участок, цех, отделение);
- время данной работы (конкретная дата);
- разряд и наименование работ (операции).

Общий учёт выработки, а вместе с ним выбор конкретной формы первичных документов, прежде всего, зависит от многих факторов: особенности технологий, характера производства, оплаты и организации труда, системы контроля по качеству продукции, обеспеченности мерной тарой, счётчиками, весами и иными измерительными приборами.

Все оформленные документы (первичные) по учёту выполнения и выработки всех работ, так же как и дополнительные документы (простои, листы на оплату, листы на доплаты, акты о браке) обязательно должны передаваться бухгалтеру.

Чтобы определить сумму заработной платы, которая должна выдаваться на руки сотрудникам, прежде всего, нужно рассчитать общую сумму заработка одного сотрудника за месяц и вычти из этой суммы все удержания. Данные расчёты, как правило, производятся в платёжной расчётной ведомости, которая является основным документом для выплаты сотрудникам за месяц заработной платы [6].

Все расчётные ведомости, а также платёжные ведомости. Как правило, в расчётной ведомости всегда содержатся основные расчёты по расчёту сумм зарплаты, которая подлежит выплате сотрудникам. На эту сумму зарплаты всегда составляется кассовый расходный ордер, дата и номер которого всегда ставятся на последней странице в данной ведомости. Также во всех расчётных ведомостях, которые составляются на машинных носителях, расположение и состав всех реквизитов всегда определяется в тесной взаимосвязи от принятой на обработку технологии информации.

Журнал регистрации платёжных ведомостей чаще всего используется для регистрации и учёта всех платёжных ведомостей по осуществлённым выплатам сотрудникам организации. Этот журнал должен вести работник бухгалтерии.

Обязательные лицевые счета, непосредственно в которых описываются все сведения о сотрудниках (разряд, семейное положение, оклад, время принятия на работу, стаж) все возможные виды удержаний и начислений за каждый месяц из заработной платы сотрудника. Исходя из этих данных, очень легко можно рассчитать за необходимый период времени общий средний заработок. Записка-расчёт о непосредственном предоставлении сотруднику отпуска используется для основного расчёта

та причитающейся заработной платы работнику и иных выплат при предоставлении сотруднику оплачиваемого ежегодного или же другого отпуска.

Записка-расчёт о расторжении трудового контракта с сотрудником (в случае увольнения) используется для непосредственного расчёта и учёта причитающейся суммы заработной платы и иных выплат сотруднику при прекращении действия данного трудового договора [3].

Заработную плату можно считать главным источником дохода работников как форму оплаты за труд, а также формы денежного стимулирования их работы. Её направляют на вознаграждение работающих за проведённую работу, а также для мотивации, чтобы достичь необходимого уровня производительности. Как раз поэтому, правильно организовав заработную плату, можно непосредственно влиять на темп роста производительности труда, стимулировать повышение уровня квалификации сотрудников.

Заработной платой, как важнейшим фактором для мотивации труда, оказывается мощное влияние на производительность. Если в организации не выплачивается вознаграждение по конкурентоспособной ставке и не имеется шкалы оплаты, которая стимулирует сотрудников к труду, рабочую силу удержать не получится. Чтобы обеспечить стабильный рост производительности, руководству нужно чётко привязать заработную плату и продвижение по карьерной лестнице к выпуску продукции и показателям производительности труда. Систему вознаграждения за работу нужно организовать так, чтобы она не сводила на нет перспективные усилия по обеспечению производительности труда [1].

Исходя из весомости данного вопроса в производственных процессах, тема статьи доказала свою актуальность и позволила расширить теоретические познания в сфере изучаемой проблемы.

В организацию оплаты труда на производстве включается: установление (норм) условий оплаты работы за деятельность в рамках конкретных норм труда (трудовых обязанностей): минимальных тарифных ставок, тарифной схемы (сетки), дифференциации окладов (ставок) по их сложности, дифференциации окладов (ставок) по месту сотрудников в производственных процессах, дифференциации оплаты по степени интенсивности и тяжести труда. На предприятиях необходимо также определение условий оплаты за труд сверх установленной нормы, доплат за совмещение должностей, за работу с меньшим количеством сотрудников, премию за работу высокого качества, за экономию разных типов ресурсов и т.д. К условиям относят также ряд компенсационных и гарантийных выплат работнику работодателем [2].

Кроме определения условий оплаты, к организации заработной платы относится и нормирование работы, и, кроме того, применение разных систем оплаты, которыми, во-первых, устанавливается взаимосвязь между нормами труда и условиями оплаты, а во-вторых, между результатами труда каждого сотрудника. Выбор системы оплаты – не произвольный, поскольку каждую систему оплаты можно считать эффективной только в тех случаях, когда она соответствует определённым условиям (экономическим, техническим, социально-психологическим, организационным и т.п.).

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ:

1. **Бокарева Е.В.** Анализ и оценка работы фондов целевого капитала в России // Финансовая аналитика: проблемы и решения. 2013. №21. С. 7-10.

2. **Бокарева Е.В., Журавлева Н.В., Глинкина Е.В. и др.** Проблемы экономики и управления предприятиями, отраслями, комплексами: Монография. Новосибирск: Сибпринт, 2011. Кн. 15. 199 с.
3. **Бычин В.Б., Шубенкова Е.В., Малинин С.В.** Организация и нормирование труда. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
4. **Ветлужских Е.** Мотивация и оплата труда: Инструменты. Методики. Практика. М.: Альпина Паблишер, 2013. 152 с.
5. **Каурова О.В., Подсевалова Е.Н.** Учёт затрат по центрам ответственности // Финансовый вестник: Финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учёт. 2009. №3.
6. **Минёва О.К.** Оплата труда персонала. М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
7. **Кухтин П.В., Левов А.А., Данилова В.А., Морозов В.Ю., Хаванова Н.В., Данилов А.А.** Организация территории муниципальных образований. М., 2012.
8. **Подсевалова Е.Н.** Совершенствование финансового механизма привлечения и использования целевого капитала некоммерческих организаций в системе профессионального образования. Автореф. дисс. ... канд-та эконом. наук. М.: РГУТИС, 2013.
9. **Morozova L.S., Khavanova N.V., Simonin P.V., Litvinova E.V.** Institutional particularities of development of socio-labour relations and life level in the Russian Federation // Life Science Journal. 2014. Vol. 11. №4. Pp. 460-463.
10. **Morozova L.S., Morozov V.Y., Havanova N.V., Litvinova E.V., Bokareva E.V.** Ensuring the development of tourism in the regions of the Russian Federation, with account of the tourism infrastructure factors // Indian Journal of Science and Technology. 2016. Vol. 9. № 5. Pp. 87599-87604. DOI: 10.17485/ijst/2016/v9i5/87599.

Antonina P. SOKOLOVA^a,
Irina A. DUBORKINA^b

^{a-b} *Russian State University of Tourism
and Service (Moscow, Russia);*

^a *PhD in Economics, Associate Professor;*
e-mail: shvink@bk.ru;

^b *PhD in Economics, Associate Professor;*
e-mail: duborkina2012@yandex.ru

THE SYSTEM OF LABOR REMUNERATION IN COMMERCIAL ORGANIZATIONS

On the territory of Russia, as well as abroad, the priority area in the accounting of each enterprise is the calculation and accounting of employees' salaries. These two components are the most difficult and responsible areas of accounting activities, and also rightfully occupy the most important places in the accounting system in the enterprise.

The economic science of our time believes that labor is the most important economic component. It is also a commodity (an employee who realizes a new quality, as well as additional material values, sells his own labor) and the reason for the added value, because in the case of the addition of labor to materials and objects, expenses are significantly increased. Therefore, it is necessary to evaluate and pay for labor in any of its manifestations.

Salary is the main source of income of working citizens. The attitude of the state to its population is determined by it. The document regulating labor relations, including the remuneration of employees, is a collective contract of the organization with specified terms of payment, which fall within the competence of the enterprise.

Labor accounting and labor payment control should ensure prompt observation of the quantity and quality of work, management of funds included in the payroll and social payments.

Keywords:

*wages, labor,
source of income of citizens,
labor accounting,
control of labor remuneration*

The relevance of the article can be explained by the fact that the standard of living of the population directly depends on their wages. For each citizen, wages are the main source of income, therefore, everything that related to wages (size, form of payment, payments, etc.) is a pressing issue for employers and employees.

References

1. **Bokareva, E. V.** (2013). Analiz i ocenka raboty fondov celevogo kapitala v Rossii [Analysis and evaluation of the operating the target capital funds in Russia]. *Finansovaja analitika: problemy i reshenija [Financial Analytics: Science and Experience]*, 21, 7-10. (In Russ.).
2. **Bokareva, E. V., Zhuravleva, N. V., Glinkina, E. V., & other.** (2011). *Problemy ekonomiki i upravlenija predpriyatijami, otrasljami, kompleksami [Problems of economics and management of enterprises, industries, complexes]: monograph.* Novosibirsk: Sibprint, Vol. 15. (In Russ.).
3. **Bychin, V. B., Shubenkova, E. V., & Malinin, S. V.** (2013). *Organizacija i normirovanie truda [Organization and rationing of labor].* Moscow: SRC INFRA-M. (In Russ.).
4. **Vetluzhskih, E.** (2013). *Motivacija i oplata truda: Instrumenty. Metodiki. Praktika [Motivation and remuneration: Tools. Techniques. Practice].* Moscow: Alpina Publisher. (In Russ.).
5. **Kaurova, O. V., & Podsevalova, E. N.** (2009). Uchjot zatrat po centram otvetstvennosti [Cost accounting by responsibility centers]. *Finansovyj vestnik: Finansy, nalogi, strahovanie, buhgalterskij uchjot [Financial Bulletin: Finance, taxes, insurance, accounting]*, 3. (In Russ.).
6. **Minjova, O. K.** (2014). *Oplata truda personala [Remuneration of the personnel].* Moscow: Alfa-M: SIC INFRA-M. (In Russ.).
7. **Kuhtin, P. V., Levov, A. A., Danilova, V. A., Morozov, V. Yu., Havanova, N. V., & Danilov, A. A.** (2012). *Organizacija territorii municipal'nyh obrazovanij [Organization of the territory of municipalities].* Moscow. (In Russ.).
8. **Podsevalova, E. N.** (2013). Sovershenstvovanie finansovogo mehanizma privlechenija i ispol'zovanija celevogo kapitala nekommercheskih organizacij v sisteme professional'nogo obrazovanija [Perfection of the financial mechanism of attraction and use of the target capital of the noncommercial organizations in system of vocational training]: Candidate of Economics dissertation: author's abstract. Moscow: RSUTS. (In Russ.).
9. **Morozova, L. S., Khavanova, N. V., Simonin, P. V., & Litvinova, E. V.** (2014). Institutional particularities of development of socio-labour relations and life level in the Russian Federation. *Life Science Journal*, 11(4), 460-463.
10. **Morozova, L. S., Morozov, V. Y., Havanova, N. V., Litvinova, E. V., & Bokareva, E. V.** (2016). Ensuring the development of tourism in the regions of the Russian Federation, with account of the tourism infrastructure factors. *Indian Journal of Science and Technology*, 9(5), 87599-87604. doi: 10.17485/ijst/2016/v9i5/87599.

Соколова А.П., Дуборкина И.А. Система оплаты труда в коммерческих организациях // Сервис в России и за рубежом. 2017. Т. 11. Вып. 2. С. 111-125. DOI: 10.22412/1995-042X-11-2-9.

Sokolova, A. P., & Duborkina, I. A. (2017). The system of labor remuneration in commercial organizations. *Servis v Rossii i za rubezhom [Services in Russia and Abroad]*, 11(2), 111-125. doi: 10.22412/1995-042X-11-2-9. (In Russ.).