

На вопросы отвечала М.А. Кокурина, юрист

Кадровый учет: взгляд из бухгалтерии

Работа с персоналом не самая простая. Одному сотруднику объясни, что лучше из отпуска раньше не выходить, другому — что для оформления дубликата испорченной им трудовой книжки придется принести сведения о работе от прежних работодателей. Руководителю докажи, что из-за неоконченной инвентаризации нельзя удерживать увольняющегося сотрудника.

Один за всех? Требуется доплата

✉ Е.Н. Уралова,
г. Курск

У нас в штатном расписании предусмотрены должности главбуха и двух бухгалтеров. Но в действительности принят только главбух, который делает всю работу. Нужно ли доплачивать ему за исполнение дополнительных обязанностей? Как это правильно оформить?

П: Доплачивать нужно, если главбух выполняет обязанности, не предусмотренные его трудовым договором или должностной инструкцией, которой он ознакомлен под роспись. Оформить это можно разными способами.

► СПОСОБ 1. Совмещение должностей.

▼ **ШАГ 1.** Оформите с главбухом дополнительное соглашение к его трудовому договору. По такому соглашению он, помимо своей работы, в пределах рабочего дня должен будет выполнять функции бухгалтера. В соглашении нужно указать:

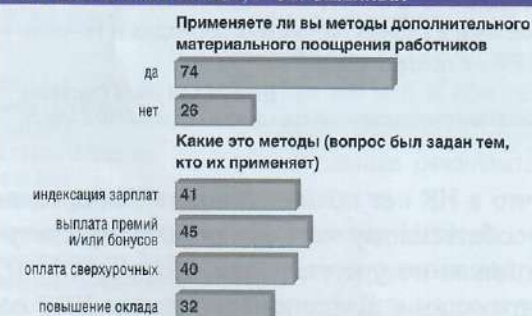
- размер доплаты за совмещение должностей;
- перечень обязанностей бухгалтера, которые должен взять на себя главный бухгалтер.

▼ **ШАГ 2.** Издайте приказ о совмещении должностей и ознакомьте с ним под роспись главбуха.

1) ст. 60.2 ТК РФ

2) статьи 284, 285 ТК РФ

КАК РАБОТОДАТЕЛИ МОТИВИРУЮТ СВОИХ РАБОТНИКОВ, % ОПРОШЕННЫХ*



* По опросу 1500 руководителей малых и средних предприятий, 2016 г.

3/4 представителей МСП стараются дополнительно стимулировать работников материально

Не нужно делать запись в трудовой книжке о таком совмещении и отметку в табеле учета рабочего времени в графе по должности бухгалтера.

► СПОСОБ 2. Внутреннее совместительство

▼ **ШАГ 1.** Оформите отдельный трудовой договор с главбухом о его работе бухгалтером по совместительству с указанием размера оплаты работы в качестве бухгалтера. Оплата должна быть пропорциональна отработанному за бухгалтера времени. Такая работа должна занимать не более 4 часов в день свободного от выполнения обязанностей главбуха время².

▼ ШАГ 2. Издайте приказ на внутреннее совместительство.

■ СОВЕТ

Узнайте у руководителя, планирует ли он в ближайшее время брать человека на должность бухгалтера. Объясните, что при любых способах оформления доплаты главбуху у вас в штатном расписании остаются вакантными полторы (способ 2) или две (способ 1) единицы должности бухгалтера. Из-за наличия вакансий придется подавать ежемесячно сведения о них в орган занятости³.

3) п. 3 ст. 25 Закона от 19.04.91 № 1032-1

✉ Л.М. Петрова,
г. Омск

Запоздалая инвентаризация помешает взыскать недостачу

Наша работница ушла в декрет. Через 2 месяца провели ревизию и выявили недостачу. Считаем, что в ней виновата работница, и хотим взыскать с нее сумму недостачи. Как это правильно сделать?

П: Взыскать недостачу можно будет, только если вы сумеете доказать, что работница виновна в возникновении недостачи⁴. А в вашем случае сделать это практически невозможно, поскольку между уходом в декрет материально-ответственного работника и инвентаризацией прошло много времени.

Даже если вы привлечете работницу к материальной ответственности, она вправе оспорить такое решение работодателя в суде⁵. Кстати, суд может встать на ее сторону, потому что в вашей ситуации⁶:

- инвентаризация проведена в отсутствие материально-ответственного работника⁷;
- невозможно установить период образования недостачи.

■ СОВЕТ

На будущее имейте в виду, что при уходе материально-ответственного сотрудника в отпуск, в декрет или при его увольнении нужно проводить инвентаризацию и передавать по акту приема-передачи вверенное этому сотруднику имущество другому работнику, например:

<или> приходящему на эту должность;

<или> назначенному приказом руководителя принять ценности.

П Подробно о том, как провести служебное расследование и привлечь работника к материальной ответственности, мы писали:

2014, № 14, с. 38

4) ст. 247 ТК РФ

5) ст. 248 ТК РФ

6) Апелляционное определение Красноярского краевого суда от 01.10.2014 № 33-9422

7) п. 2.8 Методических указаний, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49

✉ Ю.И. Бероева,
г. Новосибирск

У подразделения не может быть своих локальных нормативных актов

У нас прошла реорганизация в форме присоединения. У работников присоединенной компании были иные условия труда (оплата, режим работы, поощрения), которые они не хотят менять из-за такого присоединения. Руководитель согласен сохранить «их» условия и выделить присоединенную часть в обособленное подразделение на отдельном балансе. Можем ли мы принять отдельный локальный нормативный акт для такого ОП и как правильно все это оформить?

И: При реорганизации трудовые договоры работников присоединенной компании продолжают действовать⁸. Посмотрите, как в них сформулированы условия труда.

► **СИТУАЦИЯ 1.** В трудовом договоре полностью расписаны все условия об оплате, поощрениях и режиме работы. Тогда принимать новые ЛНА или дополнять имеющиеся не надо. Достаточно внести в каждый трудовой договор такую запись.

С 22 августа 2016 г. ООО «Розовый слон» реорганизовано в форме присоединения к ООО «Разноцветные слоны» (лист записи в Единый государственный реестр юридических лиц от 21.08.2016 № 8162748972147).

Старший бухгалтер



А.Б. Ерошкина

Но и это делать необязательно.

► **СИТУАЦИЯ 2.** В трудовом договоре расписаны не все условия, а имеются ссылки, например, на локальные нормативные акты присоединенной компании. Можно действовать так:

<или> оформить с работниками ОП коллективный договор, в котором прописать все имеющиеся у «присоединенных» работников условия труда⁹;
<или> дополнить локальные нормативные акты работодателя (в частности, положение об оплате труда и премировании работников, правила внутреннего трудового распорядка) разделами, содержащими условия для работы сотрудников нового подразделения, и ознакомить их под роспись с ЛНА.

При приеме в новое подразделение новых сотрудников оформлять трудовые договоры можно, включив в них ссылки на ЛНА или коллективный договор. Например, так.

3. Работник поощряется в порядке и на условиях, предусмотренных в Положении об оплате труда и премировании работников ООО «Разноцветные слоны», в разделе для филиала «Север».

4. Режим работы устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ООО «Разноцветные слоны», в разделе для филиала «Север».

Кстати, в обеих ситуациях не забудьте заполнить трудовую книжку «присоединенных» работников таким образом:

- в графе 3 запишите: «Общество с ограниченной ответственностью “Розовый слон” реорганизовано путем присоединения к обществу с ограниченной ответственностью “Разноцветные слоны”»;
- в графе 4 укажите основание реорганизации — лист записи в Единый государственный реестр юридических лиц¹⁰.

8) ст. 75 ТК РФ

9) ст. 43 ТК РФ

10) форма № Р50007, утв. Приказом ФНС от 13.11.2012 № ММВ-7-6/843@

✉ Т.О. Горюхов
г. Пермь

Как издать труд
читайте:

2015, № 18, с.

11) пп. 31, 32
ния трудовые
Постановление
тельства от
№ 225

12) ч. 1 ст. 1

✉ Т.О. Горохова,
г. Пермь

Своему работнику дубликат трудовой книжки делать придется

Работник брал свою трудовую книжку под роспись. Вернул — залившую маслом. Хотела сделать запись о пройденном обучении, но чернила не пишут на испорченных страницах. Должна ли я завести новую книжку, в которой будет первая запись о работе в нашей фирме, либо надо восстановить все записи?

ПН: Вам придется делать дубликат книжки¹¹.

► **СИТУАЦИЯ 1. Записи в испорченной книжке читаемы.** Тогда:

- оформите дубликат на основании этой трудовой книжки;
- на первой странице испорченной книжки запишите: «Взамен выдан дубликат трудовой книжки № ____».

► **СИТУАЦИЯ 2. Записи в испорченной книжке нечитаемы.** Сначала зафиксируйте, что трудовая книжка испорчена не по вине работодателя и что вы не отказываете в выдаче дубликата. Это нужно сделать, чтобы исключить штраф за отсутствие содействия в выдаче дубликата¹². Например, можно передать работнику уведомление такого содержания.

ПН Как изготовить дубликат трудовой книжки, читайте:

2015, № 18, с. 37

Заместителю руководителя отдела
маркетинга Савушкиной М.В.

Уведомление
о невозможности внести запись в трудовую книжку

Уважаемая Марианна Викторовна,

Вы передали в бухгалтерию трудовую книжку с испорченными листами, из-за чего в нее невозможно внести новые записи. Шариковая ручка не пишет на замасленных страницах. А имеющиеся в Вашей трудовой книжке записи нечитаемы.

В связи с этим сообщаем Вам о необходимости:

- подать в бухгалтерию заявление о выдаче дубликата трудовой книжки;
- представить сведения о Ваших местах работы до того, как Вы пришли работать в ООО «Сиреневый туман» (до 01.07.2016).

Обратите внимание на то, что, пока Вы не представите информацию о своих предшествующих работодателях, у нас не будет возможности изготовить Вам дубликат трудовой книжки с полными сведениями о Вашем стаже работы. Мы вынуждены будем сделать дубликат с указанием только Вашего последнего места работы в ООО «Сиреневый туман».

Старший бухгалтер
14.11.2016



Т.Б. Лесная

Уведомление получено, сведения представлены

М.В. Савушкина



14.11.2016

Если работник не захочет подписать уведомление, составьте акт о таком отказе с подписями хотя бы двух свидетелей

Когда работник принесет вам сведения о предыдущих местах работы, сделайте ему дубликат трудовой книжки.

11) пп. 31, 33 Правил ведения трудовых книжек, утв. Постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225

12) ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ

Кстати, если бы испорченную книжку принес вам человек, устраивающийся к вам на работу, достаточно было бы оформить ему новую трудовую книжку. За дубликатом пусть он обращается к своему предыдущему работодателю.

Неоконченная инвентаризация не повод для отказа в увольнении

✉ В.А. Шерябова,
г. Петрозаводск

Увольняется материально-ответственное лицо (МОЛ). Как оформить акт приема-передачи ценностей, если один сотрудник увольняется, а другой еще не принят на должность? И что делать, если мы не успеем провести инвентаризацию до даты увольнения МОЛ?

П: Пусть акт приема-передачи подпишет увольняющийся работник и:
<или> руководитель компании (например, при приеме-передаче кассы¹³);
<или> работник, назначенный приказом руководителя принять материальные ценности от увольняющегося МОЛ.

Имейте в виду, что организовать и провести инвентаризацию и прием-передачу дел обязано руководство компании. На это есть 14 календарных дней со дня, следующего за днем подачи сотрудником заявления об увольнении¹⁴. Если в этот срок вы не укладываетесь, то можно:

<или> оформить актом передачу тех денег и имущества, которые успели проверить при инвентаризации за период до последнего дня работы увольняющегося сотрудника;

<или> договориться с работником, чтобы он отозвал свое заявление об увольнении и уволился по соглашению сторон в другое время. Допустим, после завершения инвентаризации¹⁵. Сотрудник может не согласиться с вашим предложением, и удерживать его вы не вправе. Вы обязаны выплатить ему причитающиеся деньги и выдать трудовую книжку в день, который он указал в своем заявлении как последний день работы¹⁶. Приходить после этого на инвентаризацию он тоже не обязан.

13) п. 4 Указания ЦБ
от 11.03.2014 № 3210-У

14) ст. 80 ТК РФ

15) ст. 78 ТК РФ

16) ст. 84.1 ТК РФ

Досрочный выход из отпуска лучше согласовывать с начальством

✉ З.М. Роговец,
г. Мытищи

Работник находится в отпуске, но по собственной инициативе выходит на работу. Как поступить работодателю?

П: Действующее законодательство не предусматривает возможности досрочного выхода работника из отпуска по его инициативе. Поэтому лучше предупреждать работников о том, что такой выход нужно согласовывать с работодателем. Допустим, заранее писать заявление о более раннем окончании оплачиваемого отпуска. При этом решение о возможности выхода на работу раньше времени остается за руководством компании.

При согласии руководства вам придется:

- рассчитать «досрочнику» зарплату за дни, отработанные со дня его выхода из отпуска;
- сравнить ее с суммой выплаченных ему за эти дни отпускных;
- разницу между этими суммами доплатить или, наоборот, зачесть в счет будущей зарплаты.

1) п. 2.2 ст. 1
от 01.04.96
(ред. от 01.0