

УДК: 331.214

РОЛЬ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТУ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И УДЕРЖАНИЙ ИЗ НЕЕ В СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ООО «ВЕНТСТРОЙ»)

И. Н. Доренская, А. В. Морозова¹

В каждой организации, ведущей экономическую деятельность, возникает необходимость в ведении кадровых документов, а также в ежемесячном расчете и начислении заработной платы сотрудникам. Бухгалтерия рассчитывает пособия, отпускные и командировочные, начисления по окладу и сдельно, начисляет налоги и страховые взносы, отчитывается в фонды и ИФНС. В статье рассмотрено использование документального оформления по начислению заработной платы и удержаний из неё и отражена его роль в бухгалтерском учете.

Ключевые слова: *учет, заработная плата, табель, виды удержаний, взыскание, штатное расписание.*

При поступлении на работу с каждым работником на основании его личного заявления заключается договор (контракт), после чего издается приказ о приеме на работу (ф.№Т-1, ф.№Т-1а).

Сотрудники отдела кадров строительной организации ООО «Вентстрой» при приеме на работу, увольнении, перемещениях внутри общества, предоставлении отпуска и т.д. используются следующие документы, представленные на рисунке 1.

В трудах Морозовой А.В., Севастьяновой А.С. рассматривается порядок начисления заработной платы происходит на основании нормативных документов, отраженных в делопроизводстве любой организации. Это такие документы как штатное расписание, расценки и нормы, договоры подряда, контракт, авторские договора, трудовые договора, приказы и распоряжения на выплату премий, доплат, материальной помощи и многие другие [8].

Штатное расписание (ф. №Т-3) в организации используется для формирования структуры, штатного состава и численности, утверждается приказом (распоряжением). Все изменения в штатном расписании вносит только руководитель организации или уполномоченное им его лицо.

В своей книге автор Богаченко В.М. дает следующее определение «штатное расписание — это документ, в котором установлен перечень должностей и окладов

¹ Доренская Ирина Николаевна — к.э.н., доцент, Курский институт кооперации (филиал) АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»

Морозова Александра Владимировна — преподаватель, Курский институт кооперации (филиал) АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»

на определенный период (год). Кроме того, у некоторых категорий работников определены часовые тарифные ставки в зависимости от занимаемой должности и квалификации работника» [3].

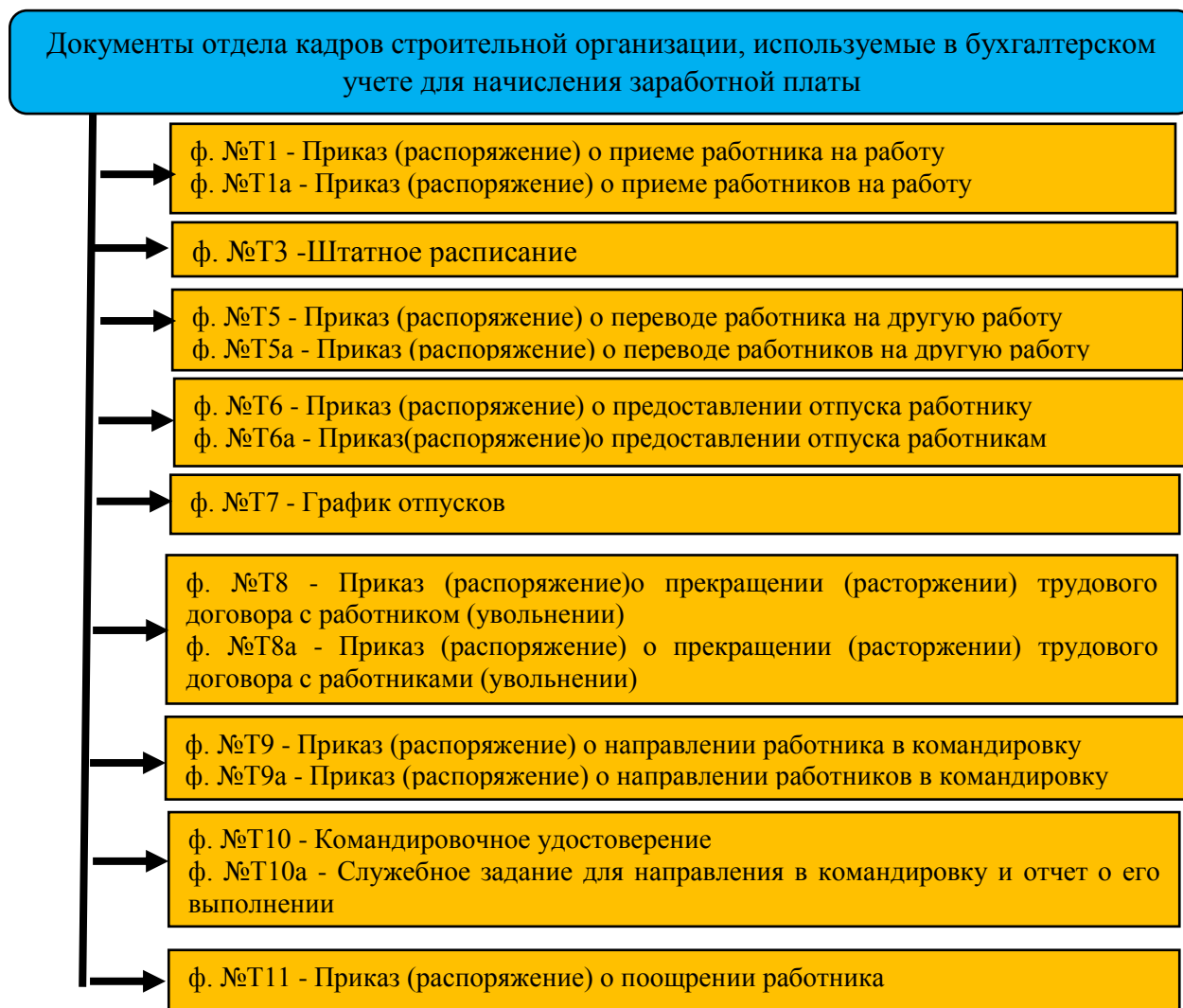


Рис. 1. — Документы отдела кадров строительной организации, используемые в бухгалтерском учете для начисления заработной платы

В строительной организации для оформления работника(ов) на другую работу применяется форма №Т-5, которая заполняется работниками отдела кадров и подписывается руководителем организации или его заместителем и выдается под расписку работнику. В личной карточке (ф. №Т-2), лицевом счете (ф. №Т-54 или ф. №Т-54а), а также в трудовой книжке работника отражаются отметки на основании приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу.

В строительной организации ООО «Вентстрой» для оформления работника(ов) на другую работу применяется форма №Т-5, которая заполняется работниками отдела кадров и подписывается руководителем организации или его заместителем и выдается под расписку работнику. В личной карточке (ф. №Т-2),

лицевом счете (ф. №Т-54), а также в трудовой книжке работника отражаются отметки на основании приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу.

Для оформления и учета отпусков применяются формы №Т-6, отражающие приказ о предоставлении отпуска персоналу предприятия, которые также оформляются работниками отдела кадров, подписываются руководителем и выдаются на руки под расписку работнику лично. В личной карточке и лицевом счете каждого работника также вносят все изменения на основании данного приказа о предоставлении отпуска. Далее составляется записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-60), где бухгалтер приводит полный расчет причитающейся к отпуску суммы выплаты, исходя из заработной платы работника за последние 12 месяцев до наступления для работника самого отпуска [4].

В записке-расчете на лицевой стороне фиксируются данные о работнике и об отпуске, а на обратной стороне — уже сам расчет суммы отпускных выплат. Реквизиты лицевой стороны этой формы заполняют работники отдела кадров, где указываются название организации, номер и дата составления документа, вписывается фамилия, имя, отчество работника, его должность и табельный номер, вид и срок отпуска, за какой отработанный период предоставляется отпуск и количество календарных дней отпуска, и, конечно, же номер и дата приказа, являющимися основанием для отпуска.

Любая хозяйственная операция в ООО «Вентстрой» документально оформляется, поэтому увольнение, как и прием на работу сотрудника фиксируется в документе — приказе о прекращении трудового договора с работником (унифицированная форма №Т-8). Также сотрудниками отдела кадров производится на основании данного приказа записи в личной карточке, лицевом счете и трудовой книжке, затем с работником производится полный расчет по форме №Т-61 — записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Следующая унифицированная форма №Т-9 применяется в случае направления работника(ов) в командировку, где обязательно отражаются следующие сведения: фамилии и инициалы, структурное подразделение, занимаемая должность командируемых, время, место и цель командировки, а также указываются источники оплаты сумм командировочных расходов и другие условия направления в командировку.

Затем на основании приказа о направлении в командировку в строительной организации ООО «Вентстрой» командированному выдается оформленное отделом кадров командировочное удостоверение, являющееся направлением в командировку и подтверждением факта нахождения работника по месту назначения (унифицированная форма Т-10).

Несмотря на отмену согласно Постановлению Правительства РФ от 29.12.2014 обязательного оформления командировочного удостоверения и служебного задания, в рассматриваемой нами строительной организации командированные и сегодня получают в отделе кадров командировочное удостоверение — так надежнее, считает руководство предприятия. Ведь только по командировочному удостоверению можно отследить, когда сотрудник прибывает по месту назначения командировки, где он предъявляет это служебное удостоверение для его заполнения с обратной стороны той организацией, куда прибывает командированный. В командировочном удостоверении указывается дата прибытия и отбытия сотрудника, а также ставится подпись и печать организации — места назначения командированного.

С июня 2015 года командированный не получает служебное задание согласно законодательству.

По возвращении из командировки работник в ООО «Вентстрой» обязан в течение трёх дней составить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведённые им расходы.

Для оформления и учёта поощрений за успехи в работе в ООО «Вентстрой» в отделе кадров применяют приказ о поощрении (премировании или награждении) работников. Этот приказ оформляется в отделе кадров и служит для документирования факта поощрения работников, затем работниками отдела кадров сведения из приказа заносятся в личную карточку работника. Руководитель ООО «Вентстрой» поощряет своих работников за добросовестный труд, за безупречное исполнение своих должностных обязанностей, высокие достижения в работе и за многое другое. Поощрение в строительной организации может быть выражено в виде награждения почётной грамотой, объявления благодарности, выдачи денежной премии или ценного подарка, а также в виде представления к званию лучшего в своей профессии. Далее для того, чтобы выдать работнику премию, руководитель предприятия издает специальный приказ о поощрении работника, основанием составления которого служит ходатайство руководителя структурного подразделения строительной организации. Что касается самого приказа, то им является документ, который не только унифицирован, но и утвержден Госкомстатом — форма №Т-11, на основании которого кадровик выполняет соответствующую запись в трудовой книжке поощрённого работника [6].

Формы документов по учету рабочего времени и расчетов по начислению заработной платы и суммы к выдаче представлены на рисунке 2.

При приёме на работу каждому работнику присваивают определённый табельный номер, проставляемый далее во всех кадровых документах.

Для учёта рабочего времени всех сотрудников ООО «Вентстрой» применяются табели учета использования рабочего времени, которые ежемесячно составляются лицами структурных подразделений, назначенными приказом руководителя организации.

Табель учета рабочего времени служит основанием для расчёта заработной платы работников ООО «Вентстрой». В этом документе содержатся сведения о наличии работников организации на своих рабочих местах или же об их отсутствии с указанием причины отсутствия. И всё это отражается в унифицированной форме Т-13 — табель учета рабочего времени, представляющий собой таблицу, в которой для каждого работника предприятия ООО «Вентстрой» отводится отдельная строчка, где учитываются явки и неявки на работу в течение месяца. Затем лицом, заполняющим табель, — табельщиком выводится общее количество отработанных работником дней и часов за месяц. Помимо этого указываются кодовые обозначения причин неявок на работу. Табель заполняется в одном экземпляре: сначала за первую половину месяца подсчитывается количество отработанных дней и часов, затем — за вторую половину месяца.

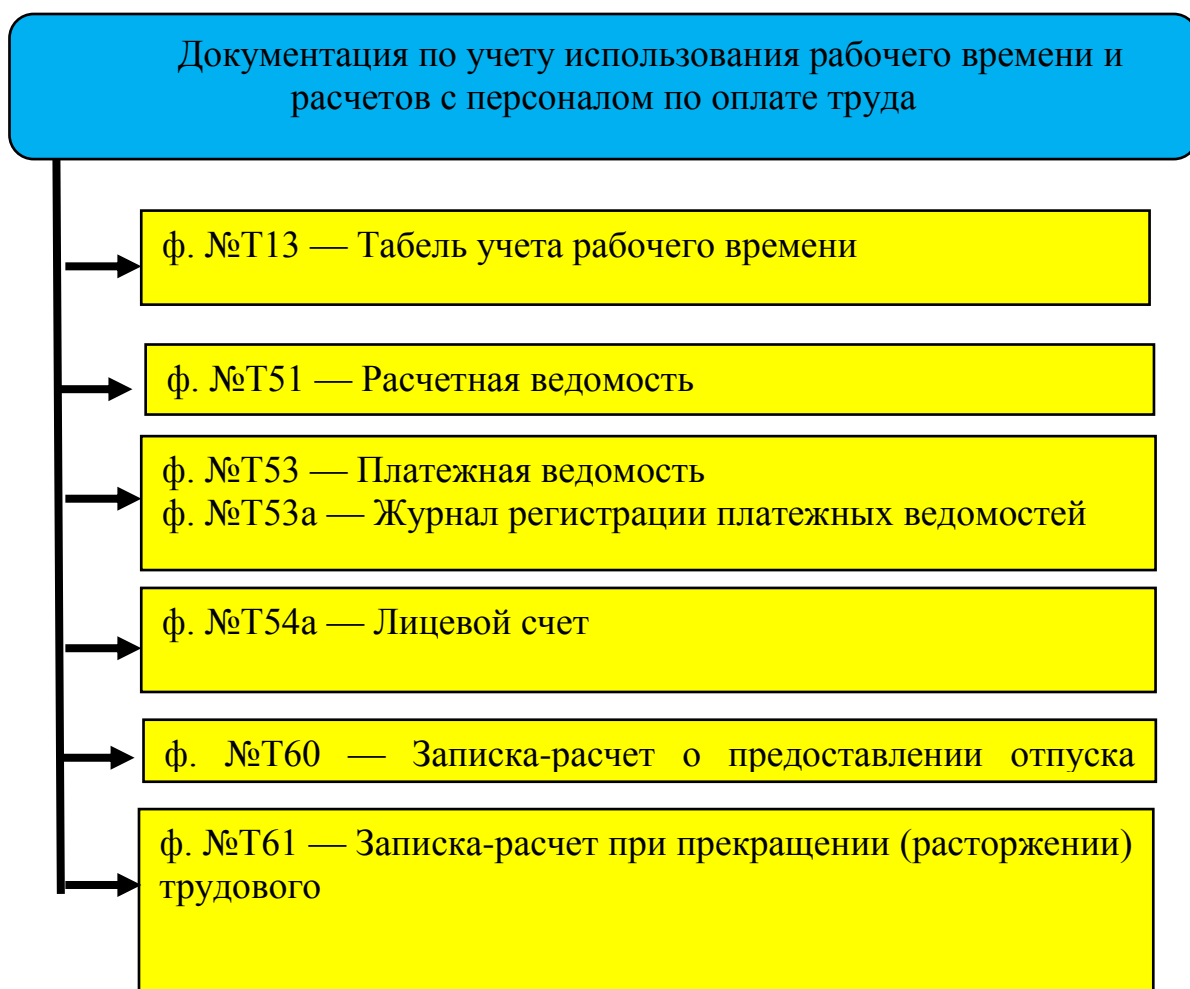


Рис. 2. — Документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

По окончании месяца в таблице указывается общее число отработанных дней и часов за весь месяц каждым работником, в том числе выходов на работу в выходные

и праздничные дни, число часов работы в ночное время. Затем таблицы всех структурных подразделений, сведения которых необходимы для расчёта заработной платы, передаются в бухгалтерию строительной организации ООО «Вентстрой».

При отступлении от нормальных условий работы (работа в сверхурочное время, работа в режиме неполного рабочего дня и др.), а также при неявке на работу по причине болезни работников или их членов семьи кадровиками в бухгалтерию передаются оформленные соответствующие документы, включая полученные от лечебных учреждений листки нетрудоспособности работников организации, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и прочее.

На последнем этапе расчёта заработной платы бухгалтер ООО «Вентстрой» заполняет лицевой счёт работника (унифицированная форма Т-54), являющийся внутренним документом работодателя и содержащий сведения о работнике и ежемесячные сведения обо всех видах выплат и удержаний из заработной платы работника.

Лицевой счёт на каждого работника открывается бухгалтером сразу издания приказа о приёме его на работу и ведётся бухгалтером на протяжении всей трудовой деятельности работника. Данные в лицевой счёт работника вносятся бухгалтерией на основании первичных документов по учету отработанного времени, объёма выработки, выполненных работ и документов на разные виды оплат. Таковыми первичными документами в расчёте заработной платы являются табель учёта использования рабочего времени, приказы, маршрутные и путевые листы, листы о временной нетрудоспособности, наряды на выработку и на сдельную работу и иные документы. На основании всех данных производится расчёт заработной платы и удержания из неё [5].

Таким образом, в лицевом счёте работника после регистрации всех сведений о суммах начисленной заработной платы по ее видам, поощрений, компенсаций удержаний и вычетов указывается окончательная сумма к выдаче на руки работнику, являющаяся кредиторской задолженностью организации ООО «Вентстрой» перед работниками на каждый последний день месяца.

В ООО «Вентстрой» заработная плата работникам начисляется в лицевом счёте и в расчетной ведомости автоматизированным способом.

Далее на основании лицевых счетов всех работников бухгалтерия составляет платежную ведомость, по которой производится выдача из кассы заработной платы работникам на руки.

В связи с использованием в ООО «Вентстрой» автоматизированной формы учёта расчёт заработной платы производится на компьютере с помощью специальной бухгалтерской программы «1С-Зарплата». При этом один экземпляр расчётного листка выдаётся работнику на руки, а второй экземпляр подшивается к лицевому счёту работника.

Как в любой организации, так и в строительной организации ООО «Вентстрой» бухгалтерия не только производит расчеты по начислению заработной платы, но и одновременно производит удержания из неё.

Все виды удержаний из заработной платы и вычеты из неё делятся на обязательные (основные) и необязательные (дополнительные).

В первую очередь рассчитываются и производятся обязательные удержания, обязанность по осуществлению которых возлагается на организации на основании Налогового кодекса РФ, а также исполнительных документов. Обязательными удержаниями из зарплаты служат удержания по исполнительным листам — алименты, рассчитанные суммы налога на доходы физических лиц, удержания по прочим исполнительным документам.

Дополнительными являются удержания по инициативе работодателя и по соглашению между работником и организацией — плательщиком доходов.

К удержаниям по инициативе организации относятся суммы, полученные подотчет и не возвращенные своевременно; суммы за нанесённые организации ущербы, непогашенные своевременные займы; излишне выплаченные суммы вследствие арифметических ошибок и другие.

К удержаниям по инициативе работников на основании письменного их заявления относятся взносы в партийные и профсоюзные организации, общественные организации.

Строительная организация ООО «Вентстрой» на основании гл. 23 Налогового Кодекса Российской Федерации производит удержания с работников суммы налога на доходы физических лиц, и осуществляет его перечисление в бюджет. Налог на доходы физических лиц рассчитывается в карточке учёта доходов работников и расчета НДФЛ формы 2-НДФЛ нарастающим итогом с начала года. При начислении и перечислении налога на доходы физических лиц в бухгалтерии ООО «Вентстрой» выполняются следующие бухгалтерские записи:



начислен налог на доходы физических лиц из заработной платы

Дт 70 Кт 68

перечислен налог на доходы физических лиц в бюджет

Дт 68 Кт 51

В Трудовом Кодексе Российской Федерации в статье 138 отражено, что «...размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы (за вычетом налога на доходы физических лиц) не может превышать 20%. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработной платы. Максимальный размер удержаний ограничен 70% и производится при отбывании на исправительных работах, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, возмещении ущерба, причиненного преступлением» [2].

Также отражён перечень выплат физическим лицам, которые не подлежат удержанию. В Федеральном Законе в статье 69 от 21.06.1997 года №19-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в ред. от 02.10.2007 № 229-ФЗ) отражено, что «...взыскание не может быть обращено на ряд выплат, причитающихся работнику, например, сумм, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного здоровью; за работу с вредными условиями труда или в экстремальных ситуациях и т.д.» [1].

Для учета обязательных удержаний в виде алиментов в ООО «Вентстрой» к счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» открыт отдельный субсчет «Расчеты по исполнительным документам».

При всех видах прочих удержаний из заработной платы в бухгалтерии ООО «Вентстрой» выполняются следующие бухгалтерские записи:



Выполняемая хозяйственная операции	Документальное обоснование операции	Бухгалтерская запись
1) Удержания по исполнительным листам	Исполнительный лист и личное заявление ответчика об удержании суммы алиментов	Дт 70 Кт 76
2) Удержания неиспользованных авансовых сумм	Авансовый отчет	Дт 70 Кт 71
3) Удержания за допущенный работником брак	Акт о производственном браке, наряд на исправление брака, распоряжение о взыскании с работника суммы стоимости брака	Дт 70 Кт 73
4) Удержания за проданный работнику в кредит товар	Заявление работника, поручение-обязательство из магазина	Дт 70 Кт 73
5) Удержания излишне выплаченной	Приказ (распоряжение) об удержании	Дт 70 Кт 73

работнику заработной платы		
6) Удержания сумм в виде благотворительной помощи	Личное заявление работника	Дт 70 Кт 76
7) Удержания за выданную работнику форменную одежду в полной или частичной сумме	Приказ (распоряжение) на выдачу форменной одежды работникам, карточка учета выдачи работникам форменной одежды	Дт 70 Кт 73
8) Удержания за причиненный организации материальный ущерб работником	Приказ (распоряжение) о взыскании с работника суммы нанесенного организации материального ущерба, выписка из решения суда, договор о материальной ответственности, заявление работника о согласии удержания за ущерб	Дт 70 Кт 73
9) Удержания сумм в счёт погашения взятых работником ранее займов и ссуд	Личное заявление работника, договор займа, ссуды	Дт 70 Кт 73
10) Удержания сумм по договорам личного добровольного страхования работника	Личное заявление застрахованного работника	Дт 70 Кт 76

Порядок удержаний из заработной платы алиментов на содержание несовершеннолетних детей и задолженности по алиментным обязательствам указан в Семейном кодексе Российской Федерации. Сумма алиментов на содержание несовершеннолетних детей рассчитывается в бухгалтерии исходя из суммы всех доходов работника-алиментщика и по основному месту его работы, и по работе по совместительству, уменьшенной на величину налога на доходы физических лиц. Удержания суммы алиментов из заработной платы работника производятся бухгалтером до достижения детей работника 18-ти лет, а если дети продолжают учиться на очной форме обучения в различных учебных учреждениях — то до 24 –х лет [7].

Перечень доходов, из которых удерживаются алименты на несовершеннолетних детей, утвержден постановлением Правительства РФ от 18 июля 1996 года № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей».

Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 248) срок беспорочного удержания сумм равен одному месяцу. В случае пропуска этого срока бухгалтерия готовит документы для предъявления иска в судебные органы [2].

Удержания по инициативе работника производятся бухгалтером ООО «Вентстрой» на основании письменных заявлений от работника и заключенных с ним договоров о предоставлении займа, договоров личного страхования работника и прочее. При приобретении работниками ООО «Вентстрой» в различных магазинах товаров в кредит, то при согласии работника на основе его заявления бухгалтерия удерживает сумму из его заработной платы в счет погашения кредита.

Перечисляя причитающуюся сумму в счет погашения кредита на счет торгового предприятия в бухгалтерии ООО «Вентстрой» на основании платежного поручения выполняется бухгалтерская запись: Дт 70 Кт 51.

Разовые выплаты, связанные с заработной платой, выдаются на основании расходных кассовых ордеров. Не выданные в установленный срок суммы депонируются и возвращаются на расчетный счет в банке. По списку работников, не получивших вовремя зарплату, составляется реестр депонированных сумм, а может быть использована и книга депонированной зарплаты, но не обязательно. После выхода работника на работу получают денежные средства в банке и выдают по платежной ведомости или расходному кассовому ордеру.

В современном мире, когда всё компьютеризировано, у каждого имеются телефоны с Интернетом, многие организации перешли на выдачу заработной платы своим работникам через банки, которые в свою очередь предусматривают для этого банкоматы, устанавливаемые во всех точках города. Для организации это выгодно: с одной стороны — не нужно хранить крупные суммы денежных средств в кассе организации в дни выдачи заработной платы, с другой стороны не нужно депонировать не выданную по различным причинам в срок заработную плату [9].

В качестве недостатка формы выдачи заработной платы через банкоматы банков можно отметить снятие банком с организации и с работников определенные суммы за снятие и обслуживание этих карточек, что оказывается невыгодным для физических лиц и зачастую является причиной отказа работников от данной формы выплаты зарплаты.

С 2016 года некоторые работники получают заработную плату наличными денежными средствами по банковским картам через банкоматы. При этом ООО «Вентстрой» и ПАО "Курскпромбанк" подписали договор об организации выплаты заработной платы работникам строительной организации через банкоматы.

На основании вышеизложенного можно сделать вывод, что при расчёте сумм заработной платы в ООО «Вентстрой» используются документы унифицированных

форм, утверждённых Госкомстат РФ. Сумма начисленной заработной платы, причитающаяся работникам ООО «Вентстрой» уменьшается на сумму различных вычетов и удержаний в пользу бюджета, организации, третьих лиц. Данные удержания производятся как в обязательном порядке без согласия работника, так и по инициативе организации, и на основании письменного заявления работника. При этом сумма всех удержаний при каждой выплате заработной платы (за вычетом налога на доходы физических лиц) не может превышать 20%. А при удержании из заработной платы работника одновременно по нескольким исполнительным документам за ним должно быть сохранено 50% месячной заработной платы. Рассчитанная сумма заработной платы к выдаче выдается работникам ООО «Вентстрой» по платежным ведомостям из кассы или переводится на счет работника в банке.

Литература и источники

1. Федеральный Закон №19-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в ред. от 02.10.2007 N229-ФЗ)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.07.2017)
3. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебник. — Изд. 18-е, перераб. и доп. — Ростов н/Д: Феникс, 2014. — 510 стр.
4. Доренская И. Н. Трансформация бухгалтерской (финансовой) отчетности по МСФО / В сборнике: Образование, наука и современное общество: актуальные вопросы экономики и кооперации Материалы международной научно-практической конференции профессорско-преподавательского состава и аспирантов: в 5-ти частях. Белгородский университет кооперации, экономики и права. 2013. С. 213–222.
5. Доренская И. Н. Инновационный подход к бухгалтерской финансовой отчетности как к источнику управления качественных изменений в имуществе организации / В сборнике: Современные тенденции экономики, управления и образования Материалы Всероссийской конференции. Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП. 2015. С. 26–34.
6. Зубкова Т. А. Теоретические аспекты организации бухгалтерского учета, оплаты труда на предприятии / Современные тенденции экономики, управления и образования [Текст]: материалы международной научно-практической конференции 11 апреля 2017 года. — Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП. — Курск, 2017.
7. Куц Т. В., Одаренко Т. Е Совершенствование системы управления персоналом на предприятии сферы услуг / Таврический научный обозреватель. 2017. № 3-1 (20). С. 28–34

8. Морозова А. В., Севостьянова А. С. Основные понятия, виды, формы и системы оплаты труда в современных условиях хозяйствования / Таврический научный обозреватель. 2017. № 3-2 (20). С. 25–31.

9. Тинькова Е. В., Польская Г. А., Тиньков С. А. Материальное стимулирование как фактор развития хозяйствующих субъектов / Известия Юго-Западного государственного университета. 2017. № 2 (71). С. 159–163.

THE ROLE OF DOCUMENTING IN ACCOUNTING FOR PAYROLL AND DEDUCTIONS FROM IT IN CONSTRUCTION ORGANIZATIONS (ON THE EXAMPLE OF LLC "VENTSTROY")

Dorenskaya I. N., Morozova A.V.

Dorenskaya Irina — Ph. D., associate Professor, Kursk Institute of Cooperation (branch of the Belgorod University of Cooperation, Economics & Law)

Morozova Alexandra — lecturer, Kursk Institute of Cooperation (branch of the Belgorod University of Cooperation, Economics & Law)

Abstract. In every organization, the leading economic activity, there is a need for maintaining personnel documents as well as monthly calculation and accrual of wages to employees. Accounting calculates benefits, vacation pay and expenses, accrual for salary and piece rate, calculates the taxes and insurance payments, reports to the funds and the IRS. In the article the use of documenting payroll and deductions from it, and reflected its role in accounting.

Keywords: accounting, payroll, timesheet, types of deductions, withdrawals, staffing.

References

1. Federal'nyj Zakon №19-FZ «Ob ispolnitel'nom proizvodstve» (v red. ot 02.10.2007 N229-FZ) (*in Russian*)

2. Trudovoj kodeks Rossijskoj Federacii ot 30.12.2001 N 197-FZ (red. ot 01.07.2017) (*in Russian*)

3. Bogachenko V.M. Buhgalterskij uchet [Tekst]: Uchebnik. — Izd. 18-e, pererab. i dop. — Rostov n/D: Feniks, 2014. — 510 str. (*in Russian*)

4. Dorenskaja I.N. Transformacija buhgalterskoj (finansovoj) otchetnosti po MSFO / V sbornike: Obrazovanie, nauka i sovremennoe obshhestvo: aktual'nye voprosy jekonomiki i kooperacii Materialy mezhdunarodnoj nauchno-prakticheskoj konferencii professorsko-prepodavatel'skogo sostava i aspirantov: v 5-ti chastjah. Belgorodskij universitet kooperacii, jekonomiki i prava. 2013. S. 213-222. (*in Russian*)

5. Dorenskaja I.N. Innovacionnyj podhod k buhgalterskoj finansovoj otchetnosti kak k istochniku upravlenija kachestvennyh izmenenij v imushhestve organizacii / V sbornike: Sovremennye tendencii jekonomiki, upravlenija i obrazovanija Materialy Vserossijskoj konferencii. Kurskij institut kooperacii (filial) BUKJeP. 2015. S. 26-34. *(in Russian)*

6. Zubkova T.A. Teoreticheskie aspekty organizacii buhgalterskogo ucheta, oplaty truda na predprijatii / Sovremennye tendencii jekonomiki, upravlenija i obrazovanija [Tekst]: materialy mezhdunarodnoj nauchno-prakticheskoj konferencii 11 aprelja 2017 goda. — Kurskij institut kooperacii (filial) BUKJeP. — Kursk, 2017. *(in Russian)*

7. Kuc T.V., Odarenko T.E Sovershenstvovanie sistemy upravlenija personalom na predprijatii sfery uslug / Tavricheskij nauchnyj obozrevatel'. 2017. № 3-1 (20). S. 28-34 *(in Russian)*

8. Morozova A.V., Sevost'janova A.S. Osnovnye ponjatija, vidy, formy i sistemy oplaty truda v sovremennyh uslovijah hozjajstvovanija / Tavricheskij nauchnyj obozrevatel'. 2017. № 3-2 (20). S. 25-31. *(in Russian)*

9. Tin'kova E.V., Pol'skaja G.A., Tin'kov S.A. Material'noe stimulirovanie kak faktor razvitija hozjajstvujushhijh sub#ektov / Izvestija Jugo-Zapadnogo gosudarstvennogo universiteta. 2017. № 2 (71). S. 159-163. *(in Russian)*