

ШКОЛА БУХГАЛТЕРА ТАТЬЯНЫ КНЯЗЕВОЙ,  
при поддержке ВК ТПП

# Восстановление кадрового учета

+7 919 494 75 84





Автор курса:

## ТАТЬЯНА КНЯЗЕВА

Член Института внутренних аудиторов России, сертифицированный специалист по международным стандартам финансовой отчетности (ДипИФР) и налогообложению в РФ (ДипНРФ), эксперт-практик по учету, отчетности и бюджетированию. Опыт работы в бухгалтерии – с 2002 г, в консалтинге и обучении – с 2010г

+7 919 494 75 84



## ДЛЯ КОГО ЭТО БУДЕТ ПОЛЕЗНО?

1. **Предприниматели, самостоятельно составляющие отчетность.**
2. **Бухгалтеры и помощники руководителей, на которых возложены дополнительные обязанности по кадровому учету.**
3. **Бухгалтеры разных участков, которые хотят изучить дополнительный функционал и расширить свои профессиональные компетенции.**
4. **HR – специалисты.**

+7 919 494 75 84



**В каждом случае -  
уникальный и неповторимый беспорядок**  
**Автор неизвестен**



## ДОКУМЕНТООБОРОТ



**Исходящий**



**Внутренний**



**Входящий**



**Кадровый**



# ЧЕК-ЛИСТ

## восстановления кадрового учета



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### 1. Выбрать программу учета кадров и заработной платы

- Учет сотрудников
- Учет рабочего времени
- Учет отпусков
- Начисление заработной платы
- Начисление налогов и взносов
- Формирование отчетности по сотрудникам, налогам и взносам



## ЧЕК\_-ЛИСТ

**2. Определить, какие документы есть в наличии, а какие – отсутствуют.**

- проверить наличие обязательных документов,**
- проверить необходимость составления дополнительных документов**





## ЧЕК\_-ЛИСТ

### СПИСОК ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Штатное расписание.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. График отпусков
4. Документы по обработке и защите персональных данных.
  - порядок обработки данных,
  - письменные согласия работников на обработку и передачу данных



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### СПИСОК ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5. Трудовые договоры.
6. Трудовые книжки.
7. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
8. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### СПИСОК ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

**9. Табеля учета рабочего времени.**

**10. Личные карточки.**

**11. Приказы:**

- о приеме работников на работу,
- о предоставлении отпусков,
- об увольнении,
- о переводах, и др.

**12. Основания к приказам: заявления, акты и пр.**



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### СПИСОК ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 13. Ведомости начисления заработной платы.**
- 14. Записки – расчеты.**
- 15. Расчетные листки.**



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### 3. Определить реальные:

- условия труда,
- дни выплаты зарплаты,
- режим работы,
- ненормированный день и неполное рабочее время, и пр.



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### 4. Изучить учредительные документы:

- порядок приема на работу директора и отдельных сотрудников,
- установление системы оплаты труда,
- порядок утверждения штатного расписания, и пр.



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### 5. Узнать текущее понимание руководителя:

- особые условия для локальных нормативных актов,
- особые условия для трудовых договоров.



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### **6. Определить ответственных лиц:**

- кто будет составлять кадровые документы,**
- кто будет отвечать за хранение трудовых книжек (составить приказ).**





## ЧЕК\_-ЛИСТ

### 7. Проверить штатное расписание:

- если нет - составить,
- если есть – проверить и при необходимости исправить.

**ОСТОРОЖНО: дата исправления может повлиять на начисление заработной платы и налогов за предыдущие периоды!**



## ЧЕК\_-ЛИСТ

**8. Проверить Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты :**

**Должны соответствовать:**

- законодательству,
- учредительным документам.
- **ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТИ!**



## ЧЕК\_-ЛИСТ

**9. Проверить правильность оформления работников:**

**9.1. - директора**

**- остальных работников**



## ЧЕК\_-ЛИСТ

**9. Проверить правильность оформления работников:**

**9.2. до заключения договора КАЖДЫЙ должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами**



## ЧЕК\_-ЛИСТ

**9. Проверить правильность оформления работников:**

**9.3. Трудовой договор должен быть с КАЖДЫМ сотрудником:**

- не противоречить законодательству,**
- соответствовать реальности**



## ЧЕК\_-ЛИСТ

**9. Проверить правильность оформления работников:**

**9.4. Если обнаружены ошибки – заключите дополнительные соглашения**



## ЧЕК\_-ЛИСТ

**9. Проверить правильность оформления работников:**

**9.5. КАЖДЫЙ сотрудник должен получить свой экземпляр трудового договора**



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### 10. Проверить приказы о приеме на работу:

- форма Т-1 или Т-1 а,
- по каждому работнику,
- данные приказа должны соответствовать условиям трудового договора,
- ознакомление с приказом в течение 3-хдневный срок.





## ЧЕК\_-ЛИСТ

### 11. Проверить личные карточки:

- форма Т-2,
- если нет – оформляем,
- если есть – проверяем.



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### **12. Проверить трудовые книжки:**

- наличие по всем сотрудникам ( по основному месту работы),
- наличие записи о приеме на работу в трудовой книжке,
- заполнить книгу учета трудовых книжек и вкладывать к ним.



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### **13. Проверить оформление перемещений и совмещений:**

- наличие заявлений,
- наличие дополнительных соглашений,
- наличие приказов,
- наличие записей в трудовых книжках.



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### **14. Проверить оформление увольнений:**

- если нет возможности восстановить – предоставить информацию руководству,**
- выдать уволенным трудовые книжки.**



## ЧЕК\_-ЛИСТ

### 15. Проверить табеля и другие документы по учету рабочего времени:

- определить режим работы и отразить это в документах,
- установить графики сменности и ознакомить с ними сотрудников,
- установить перечень сотрудников с ненормированным рабочим днем, с неполным рабочим временем,
- проверить приказы по сверхурочной работе (наличие согласия),
- проверить оформление работы в ночное время,
- оформить суммированный учет рабочего времени



**Успешной работы!**