

**Секция «Организация бухгалтерского учета и отчетности в сфере АПК»,
научный руководитель – Слепнева Т.Н.**

ОТМЕНА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Баркевич М.М., Харчева И.В.

*РГАН-МСХА им. К.А. Тимирязева, Москва,
e-mail: masha-pozdnyakov@mail.ru*

В настоящее время не умолкает полемика по вопросу отмены использования трудовых книжек. Данный документ имеет богатую историю становления и использования.

Впервые трудовые книжки появились в Англии. Чуть позже – в Париже, в годы Великой французской революции (конец 18 – начало 19 вв.). Они служили формой дисциплинарного воздействия. Без трудовой книжки не брали на работу, при этом владелец предприятия мог записать туда любые сведения.

В России первые трудовые книжки были введены в октябре 1918 года, СНК издал Декрет о трудовых книжках для нетрудящихся. В этом документе говорилось, что поскольку труд является обязанностью граждан республики, то вместо паспортов и прочих удостоверений личности теперь будут использоваться трудовые книжки, без них нельзя было ни перемещаться по стране, ни получать продовольственные карточки. Теоретически трудовые книжки должны были получить все трудящиеся, однако крестьяне, конечно же, в виду не имелись.

25 июня 1919 года ВЦИК и СНК издали новый декрет «О введении трудовых книжек в гг. Москве и Петрограде». В этот период трудовая – это и документ, удостоверяющий личность, и доказательство участия в производственной деятельности, и документ на получения продовольственных карточек. Кроме информации о перемещениях по службе и доходах в трудовые книжки теперь клеивали и марки об уплате налогов. Однако идея снабдить всех жителей Москвы и Петрограда универсальным документом, фиксирующим отношения гражданина и государства, реализована не была. Трудовые книжки, конечно же, выдавали, однако заменить ими паспорта и другие документы так и не удалось. В 1924 году ввели трудовые карты, в 1926 году на смену им пришли трудовые списки, а с 15 января 1939 г. И.В. Сталиным были введены трудовые книжки единого образца для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений (постановление СНК СССР от 20 декабря 1938 г.).

Постановление СНК СССР о введении трудовых книжек

Извлечение

20 декабря 1938 г.

...Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляет: 1. Ввести с 15 января 1939 г. для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений Трудовые книжки, выдаваемые администрацией предприятия (учреждения). 2. В Трудовые книжки вносить следующие сведения о владельце Трудовой книжки: фамилия, имя, отчество, возраст, образование, профессия и сведения о его работе, о переходе его из одного предприятия (учреждения) в другое, о причинах такого перехода, а также о получаемых им поощрениях и награждениях. 3. Утвердить форму Трудовой книжки. 4. Трудовые книжки изготавливаются по единому для всего Союза ССР образцу. Текст Трудовой книжки печатается на русском языке и на языке данной союзной или автономной республики... 5. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять

администрации предприятия (учреждения) Трудовую книжку. Администрация может принимать на работу рабочих и служащих только при предъявлении Трудовой книжки. Лица, поступающие на работу впервые, обязаны предъявить администрации справку из домоуправления или сельского совета о своем последнем занятии... [].

Директивы КПСС и советского правительства по хозяйственным вопросам. М., 1957. С. 544. 303

Форму трудовой книжки Сталин позаимствовал у А. Гитлера, который ввел их для своих соотечественников пятью годами раньше. Единственное различие в том, что в сталинских трудовых книжках обязательно указывалась причина увольнения с предприятия, до чего фюрер почему-то не додумался.

Советская власть возложила на трудовую книжку две главные задачи: во-первых, упорядочить систему назначения пенсий, во-вторых, укрепить трудовую дисциплину. Спустя многие годы стоит признать: с тем и другим трудовая книжка более-менее справилась.

Делая вывод по всей истории трудовой книжки, можно сказать, что на протяжении всего периода они позволяли держать людей на так называемом коротком поводке. С их помощью можно было запретить работу по совместительству (для совместительства требовалось разрешение администрации, которая их давать очень не любила), а можно – и организовать административную высылку за туеядство. Человек, решивший работать на себя, а не на государство, автоматически оказывался вне закона.

Инициаторы отмены трудовой книжки утверждают, что трудовые книжки утратили свой смысл, это пережиток прошлого, информация давно аккумулируется Пенсионным фондом Российской Федерации, а нам надо равняться на Европу, где такого документа никогда не было, и ничего не случилось.

Тем не менее, в настоящее время работнику, собирающемуся на пенсию, еще приходится сдавать большое количество всевозможных подтверждающих документов, чтобы был полностью учтен его трудовой стаж (согласно Федеральному Закону «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» общий трудовой стаж – суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности до 1 января 2002 года, учитывается в календарном порядке). В будущем, когда централизованная система назначения трудовых пенсий начнет эффективно работать (когда все сведения будут содержаться в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица, в котором указан расчетный пенсионный капитал на момент наступления пенсионного возраста), делать этого уже не придется, если конечно все сведения будут полностью внесены в лицевые счета застрахованных лиц и будут правильными. Все необходимые сведения будут браться в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица.

Проверить состояние своего лицевого счета потенциальному пенсионеру необходимо минимум за полгода до выхода на пенсию, чтобы быть уверенным, что вся необходимая информация занесена. Для проверки необходимо обратиться в органы Пенсионного Фонда по месту жительства с заявлением о предоставлении сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете обязательного пенсионного страхования.

Заместитель министра здравоохранения и социального развития Александр Сафонов на одной из

пресс-конференций заявил, что при отмене трудовых книжек должен быть предусмотрен минимум 10-летний переходный период, чтобы люди, привыкшие к трудовым книжкам смогли завершить свою трудовую деятельность с ними. На замену трудовой книжки должен прийти трудовой договор, который будет действенным и эффективным инструментом защиты прав всех сотрудников, он должен стать полноценным документом, где будут учтены все необходимые аспекты – режим работы, порядок расчета заработной платы, порядок предоставления отпуска, обязательства перед работодателем, условия, при которых может быть изменен рабочий график, и так далее.

Работодатели в свою очередь твердят о том, что без этого документа невозможно проверить трудовую биографию работника. В ней содержатся сведения о том, где работник успел потрудиться, о продолжительности его трудового деятельности в той или иной организации, а также о полученных им поощрениях. Вся эта информация интересна будущему работодателю, а работнику послужит базой для исчисления общего и специального трудового стажа. Вряд ли найдется еще один такой емкий документ, который просто и доходчиво сможет рассказать о трудовой деятельности своего хозяина, как это может сделать трудовая книжка. Пожалуй, конкуренцию ей может попытаться составить резюме, но нужно учитывать при этом одну мелочь: трудовая книжка является официальным документом, который имеет весьма существенную репутацию, в то время резюме является лишь бумагой, которая говорит потенциальному работодателю о Вас только самое полезное и выгодное. Трудовая книжка – своего рода паспорт трудовых свершений. Только из данного документа можно с достаточной степенью достоверности почерпнуть информацию о том, какие должности работник занимал, какой стаж имеет и как часто менял работу. Если взглянуть на трудовую книжку глазом опытного работодателя, то можно составить своего рода психологический портрет работника, пытающегося устроиться на предлагаемую должность. Трудовая книжка – хранилище большого объема очень полезной информации.

Что касается лиц родившихся до 1967 года, если не будут предусмотрены какие-то поправки на их счет, то они после отмены трудовых книжек не смогут подтвердить свой трудовой стаж. Хотя и прошло не мало лет с момента массового приема от страхователей и застрахованных лиц сведений о трудовом стаже за период до 1 января 2002 года по форме СЗВ-К (эта работа проводилась в соответствии с требованиями статьи 30 Федерального закона ФЗ–173 «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17 декабря 2001 года с целью поэтапного перехода к централизованному назначению пенсий), по-прежнему не вся информация занесена на лицевые счета застрахованных лиц.

Лица, моложе 1980 года рождения, у которых все необходимые отчисления, в том числе и в Пенсионный фонд Российской Федерации сделаны, при отмене трудовых книжек ничего не потеряют. Если, конечно же, все отчисления, сделаны верно.

Кадровики предлагают трудовую книжку не отменять, а улучшать. По их мнению, трудовая книжка устарела и не соответствует нашему времени.

Основные предложения по модернизации трудовой книжки сводятся к следующему:

Изменить титульный лист. Убрать сведения об образовании, профессии, специальности и перенести их в отдельный раздел. Так как сведения об образовании, о профессии, специальности вносятся тогда, когда трудовая книжка заводится на работника впервые. Если человек спустя несколько лет получил другое

образование, то вносятся исправления. Причем исправления допускаются, только 2 раза (один раз – в результате получения среднего, второй раз – высшего образования). Таким образом, внесение второго среднего или высшего профессионального образования не предусмотрены. Это приводит к тому, что, несмотря на все изменения, трудовая книжка работника будет содержать сведения только о первых уровнях образования и профессиях.

На титульном листе следует ввести специальные графы (строки) для номера страхового свидетельства. Чтобы можно было в определенной степени, гарантировать пенсионным органам соответствие между трудовым стажем, подтверждаемым трудовой книжкой, и отчислениями в Пенсионный фонд Российской Федерации. В случае оформления работника на работу впервые, эти данные могут записываться работодателем после оформления страхового свидетельства и присвоения ИНН.

Вести более полное отражение сведений о работодателе. Это облегчит получение различного рода сведений в порядке, установленном законодательством. Кроме того, поскольку при назначении пенсии трудовой стаж еще имеет значение, такая информация позволит пенсионным органам установить достоверность внесенных в трудовую книжку записей. Также это важно и для работодателя – чтобы удостовериться, что предыдущий работодатель действительно существует или существовала.

Еще одним предложением по модернизации трудовой книжки является ее электронная версия. Госдума Российской Федерации 16 октября 2012 года приняла в первом чтении правительственный законопроект, позволяющий заключать электронный трудовой договор с дистанционными работниками. Поправки вносятся в Трудовой кодекс РФ и закон «Об электронной подписи».

В первую очередь это рассчитано на тех, кто работает вне офиса. Все данные созданные дистанционно можно будет также вносить в трудовую книжку по желанию работника.

Но у электронной трудовой книжки есть противники, как среди работников, так и среди работодателей. По их мнению, у электронной версии слабая защита файлов от взломов, и действительно, всего один вирус и все данные будут потеряны. Да и многие предприятия плохо оснащены компьютерной техникой, особенно те, что находятся в регионах.

Возможно, конечно, в недалеком будущем трудовая книжка и утратит свою роль основного документа о профессиональной деятельности и стаже работника, но пока работодатели по-прежнему должны обеспечивать учет и хранение трудовых книжек. Правила хранения и учета трудовых книжек прописаны в постановлении правительства от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

Порядок отражения операций по выдаче бланков трудовых книжек в бухгалтерском учете может иметь два варианта. Согласно первому бланки трудовых книжек учитываются на счете 41 «Товары», а их выдача проводится как реализация товаров по счету 90 «Продажи». Второй предполагает, что учитывать купленные бланки следует на счете 10 «Материалы», субсчет 12 «Прочие материалы», а стоимость формуляров при их выдаче списывать на счет 91 «Прочие доходы и расходы».

По большому счету, допустимы оба варианта, однако, учитывая, что «продажа» бланков трудовой книжки не является основным видом деятельности фирмы, второй способ выглядит более правильным.

Специалисты Минфина указывают, что выдача трудовых книжек работникам за плату является ре-

лизацией товаров, а значит, подлежит обложению НДС в общеустановленном порядке (письмо Минфина от 26 сентября 2007 г. № 07-05-06/242). Согласно пункту 42 Правил, бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности. Поэтому в дополнение к количественному учету по счету 10 «Материалы» целесообразно их поступление и выдачу отслеживать на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке.

Помимо отражения на счетах бухгалтерского учета операций с трудовыми книжками бухгалтерия должна вести приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (далее – приходно-расходная книга). Форма данного документа приведена в Приложении 2 к постановлению Минтруда от 10 октября 2003 г. № 69. В книге должна отражаться информация обо всех операциях, связанных с получением и расходованием трудовых книжек, с указанием серии и номера каждого бланка, необходимо отражать в соответствующей приходно-расходной книге по их учету (п. 41 Правил). Форма данного документа приведена в Приложении 2 к постановлению Минтруда от 10 октября 2003 г. № 69. Книга должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, а также скреплена сургучной печатью или опломбирована.

Формуляры трудовой книжки и вкладыша в нее выдаются лицу, ответственному за их ведение, по его заявке. Форма такой заявки не установлена и может быть составлена произвольно. Ежемесячно сотрудник, ответственный за ведение трудовых книжек, должен отчитываться перед бухгалтерией о наличии бланков и суммах, полученных за их оформление, с приложением приходного кассового ордера, если с работника взимались наличные деньги. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее необходимо уничтожить, на что должен быть составлен соответствующий акт (п. 42 Правил). При этом ни для отчета, ни для акта законодательно формы не установлены, поэтому организация может разработать их самостоятельно.

Помимо приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее постановлением Минтруда от 10 октября 2003 г. № 69 утверждена также форма книги учета движения трудовых книжек. В ней ведется учет заполненных трудовых книжек, принятых от сотрудников при приеме на работу или выданных вновь (п. 40, 41 Правил). Данные о бланках регистрируются в книге с указанием серии номера. Вполне логично, чтобы полномочия по ее заполнению находились у подразделения, занимающегося оформлением работников в штат. В этом смысле, в отсутствие кадровой службы, таковым может выступать и бухгалтерия, однако сути учета это не меняет, он является кадровым. В частности, при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник, помимо личной карточки, расписывается именно в книге учета.

По умолчанию ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в силу пункта 45 Правил лежит на работодателе. Это значит, что в случае, когда в организации не назначены сотрудники, ответственные за ведение и хранение трудовых книжек, или нет необходимых условий для обеспечения их сохранности, за утрату или порчу трудовой отвечать перед работником будет лично руководитель компании.

При этом возложение обязанностей по ведению и хранению трудовых на того или иного сотрудника следует зафиксировать в его должностной инструкции либо оговорить в специальном приказе. Что касается условий для обеспечения сохранности бланков, то потребуются сейф или несгораемый шкаф.

Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти сотрудника его ближайшими родственниками, в течение двух лет хранятся в кадровой службе компании отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении этого срока невостребованные трудовые книжки находятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению (п. 43 Правил).

**Секция «Проблемы анализа и прогнозирования
финансового состояния предприятий»,
научный руководитель – Безрукова Т.Л., д-р экон. наук, профессор**

**ОЦЕНКА ЛИКВИДНОСТИ
И ПЛАТЁЖЕСПОСОБНОСТИ
МЕБЕЛЬНОЙ КОМПАНИИ**

Белый Ю.А., Безрукова Т.Л.
ФГБОУ ВПО «Воронежская государственная
лесотехническая академия», Воронеж,
e-mail: russkiy_parenb@mail.ru

Оценка ликвидности и платёжеспособности предприятия представляет собой важную часть финансового анализа, направленную на исследование обеспеченности предприятия ликвидными средствами и готовности своевременного исполнения платёжных обязательств.

Ликвидность – это возможность превращения статей актива баланса предприятия в деньги для оплаты обязательств по пассиву, лёгкость реализации, продажи, превращения материальных ценностей в наличные деньги [1].

Платёжеспособность предприятия определяется его способностью своевременно и полностью испол-

нять платёжные обязательства, которые вытекают из торговых, кредитных и других операций денежного характера [1].

Задача анализа ликвидности баланса возникает в связи с необходимостью давать оценку платёжеспособности предприятия, то есть его способности своевременно и полностью рассчитываться по всем своим обязательствам за счёт наличия готовых средств платежа (остатка денежных средств) и других ликвидных активов.

Оценку ликвидности и платёжеспособности произведём на примере ООО ПК «Ангстрем» – мебельной компании, известной не только в России, но и за рубежом.

Анализ ликвидности предприятия осуществляют с привлечением агрегированного баланса. Для этого объединяют активы – по убыванию степени их ликвидности, пассивы – по возрастанию сроков погашения обязательств (табл. 1).