

УДК 331.1

***О. В. Шибилёва, В. В. Паршуткина***

Национальный исследовательский Мордовский государственный университет имени Н. П. Огарёва, Республика Мордовия, г. Саранск, email: o.shibileva@rambler.ru, parshutkina.valeria@yandex.ru

## **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА И ОПЛАТЫ ТРУДА СОТРУДНИКОВ В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ**

**Ключевые слова:** дистанционная (удалённая) работа, дистанционный сотрудник, график документооборота, рабочее время, система оплаты труда, цифровая трансформация, автоматизация кадрового делопроизводства.

В статье рассматриваются особенности организации учёта и оплаты труда сотрудников в дистанционном режиме. Отмечены преимущества и недостатки дистанционного формата выполнения трудовых функций. Выявлена и обоснована необходимость в рамках удалённого режима работы применения других правил документооборота и сроков выполнения учётных процедур. Проанализированы наиболее приемлемые формы и системы оплаты труда, методы управления человеческими ресурсами, позволяющие оценить эффективность трудовой деятельности каждого дистанционного сотрудника и ориентированные на достижение требуемых результатов. Рассмотрен порядок установления графика работы дистанционного работника.

***O. V. Shibileva, V. V. Parshutkina***

National Research Ogarev Mordovia State University, Republic of Mordovia, Saransk, email: o.shibileva@rambler.ru, parshutkina.valeria@yandex.ru

## **ORGANIZATION OF ACCOUNTING AND REMUNERATION OF EMPLOYEES IN REMOTE MODE**

**Keywords:** remote work, remote employee, document flow schedule, working hours, the remuneration system, digital transformation, automation of personnel records management.

The article discusses the features of the organization of accounting and remuneration of employees in remote mode. The advantages and disadvantages of the remote format of performing labor functions are noted. The necessity of applying other rules of document flow and deadlines for performing accounting procedures within the remote operation mode is identified and justified. The article analyzes the most acceptable forms and systems of remuneration, methods of human resource management, which allow to evaluate the effectiveness of the work of each remote employee and are focused on achieving the required results. The procedure for setting the work schedule of a remote employee is considered.

Современная экономика в период пандемии COVID-19 внесла неожиданные коррективы в работу экономических субъектов, так как многие из них были вынуждены перейти на дистанционный формат выполнения трудовых функций в условиях самоизоляции. Что подразумевается под дистанционной работой? Ответ на данный вопрос достаточно прост: дистанционной (удалённой) работой является выполнение рабочих обязанностей с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, а также сетей связи общего пользования из любой точки мира, вне стационарного рабочего места. Регулирование

дистанционного труда определяется главой 49.1 Трудового Кодекса РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников», в частности в статье 312.1 ТК РФ предусматривается ряд признаков дистанционной работы сотрудников, которые выполняют трудовые функции вне места нахождения работодателя; вне стационарных рабочих мест, но находящихся под контролем работодателя [1].

Можно констатировать следующее: дистанционный режим работы предполагает, что сотрудник работает в штате предприятий (организаций) всех форм собственности по трудовому договору, занимает определённый

ную должность, получает заработную плату и подчиняется работодателю на «удалёнке» – всё это подтверждается наличием трудовых отношений.

Выделяют такие понятия, как: дистанционная работа, удалённая работа и работа на дому (надомная работа). С помощью рис. 1 определим, каковы же их главные отличительные черты.

С 1 января 2021 года согласно внесённым поправкам Федерального закона № 407-ФЗ от 08.12.2020 г. в главе 49.1 ТК РФ определены основные виды дистанционной (удалённой) работы [2], представленные на рис. 2.

Цель исследования – изучить процесс организации учёта и оплаты труда сотрудников в дистанционном режиме.

### Материал и методы исследования

Хорошо поставленный учёт труда сотрудников в дистанционном режиме – это возможность планирования, правильного использования и распределения трудовых ресурсов, возможность всестороннего анализа деятельности организации в целом и ее отдельных подразделений.

	<p style="text-align: center;"><b><i>Дистанционная работа</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполняется вне стационарного рабочего места;</li> <li>• Осуществляется только лично работником без привлечения третьих лиц;</li> <li>• Сотрудник может использовать свою технику и оборудование;</li> <li>• Активно используется для найма ИТ-специалистов и представителей креативных профессий;</li> <li>• Оформление на работу возможно в электронном виде;</li> <li>• Внесение записей в трудовую книжку не обязательно;</li> <li>• При расторжении трудового договора не требуется личное присутствие работника;</li> <li>• График работы определяется каждым сотрудником самостоятельно</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b><i>Надомная работа</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполняется исключительно на дому;</li> <li>• Работу может выполнять как сам работник, так и члены его семьи;</li> <li>• Инструменты и материалы выдает работодатель;</li> <li>• Предполагает в основном ручной, физический труд;</li> <li>• Трудовой договор должен быть составлен на бумажном носителе и подписан лично работником;</li> <li>• Обязательно внесение записи в трудовую книжку;</li> <li>• Обязательно личное присутствие при расторжении договора</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b><i>Удалённая работа</i></b></p> <p>Включает в себя элементы как работы надомной, так и дистанционной. Определенную часть работу сотрудник выполняет дома (причем работодатель предоставляет ему свое оборудование), остальную часть - на рабочем месте (в офисе).</p> <p><b>!</b> Именно появление на рабочем месте отличает удаленную работу от дистанционной.</p> <p>Удаленная занятость подразумевает сохранение того же режима труда, который был в офисе.</p>

Рис. 1. Отличия дистанционной, удалённой и надомной работы



Рис. 2. Виды дистанционной работы

Для ведения учёта трудовой деятельности любой компании необходим высокообразованный, конкурентоспособный дистанционный сотрудник, т.е. человек, обладающий необходимыми навыками, опытом, способный создавать оригинальные идеи, предлагать разносторонние, нестандартные и результативные решения.

Настоящим сокровищем для каждого предприятия в настоящее время являются творческие личности, талантливые сотрудники с лидерскими качествами, высококлассные специалисты, которые, опираясь на свои знания, могут улучшить финансовое состояние компании, привести к формированию у неё новых конкурентных преимуществ. Такие качества, безусловно, очень важны, особенно в современных условиях, когда всё большее распространение получает цифровизация кадрового документооборота [3].

Для полноценной работы и непосредственного взаимодействия с коллегами, руководителем, контрагентами, дистанционный сотрудник должен быть обеспечен компьютером и иной оргтехникой, необходимыми средствами

коммуникации. Передача сотруднику имущества, принадлежащего организации, – факт хозяйственной жизни, а значит, должен быть оформлен первичным документом.

Учёт основных средств ведётся на одноименном счёте 01, к которому в рамках дистанционного режима целесообразно открыть субсчёт «Основные средства в пользовании сотрудников при дистанционной работе».

Структуру счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» рабочего плана счетов рекомендуем отразить с детализацией:

- субсчёта 1 «Заработная плата дистанционных работников, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, иные компенсации»;

- субсчёта 2 «Страховые социальные взносы».

С целью осуществления расчётов по оплате труда с дистанционными сотрудниками применима различная корреспонденция счетов [4]. Рассмотрим основные бухгалтерские записи (проводки) по учёту оплаты труда сотрудников в дистанционном режиме:

а) Дебет счета 20 «Основное производство» Кредит счета 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» (субсчёта 1 «Заработная плата дистанционных работников, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, иные компенсации») – начислена заработная плата / премия дистанционному сотруднику;

б) Дебет счета 20 «Основное производство» Кредит счета 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» (субсчёта 3 «Страховые социальные взносы») – начислены страховые взносы;

в) Дебет счета 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» (субсчёта 1 «Заработная плата дистанционных работников, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, иные компенсации») Кредит счета 68 «Расчёты по налогам и сборам» – удержан НДФЛ с заработной платы дистанционного сотрудника;

г) Дебет счета 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» (субсчёта 1 «Заработная плата дистанционных работников, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, иные компенсации») Кредит счета 51 «Расчётные счета» – перечислена выплата на банковскую карту дистанционного работника.

Удалённый режим работы во многом подразумевает другие правила документооборота и сроки выполнения учётных процедур, которые в обязательном порядке должны быть зафиксированы в учётной политике. Важно также определить, какие программные ресурсы и сервисы будут необходимы для осуществления передачи электронных документов. Целесообразно вести новый (временный) или скорректировать действующий график документооборота с указанием:

- формы документа, принимаемого к учёту;
- новых сроков оформления, согласования, подписания документов;
- порядка передачи документов.

Дистанционный характер работы может быть установлен как в договорном порядке, так и в приказном. Документирование удалённой работы на основании договора производится в бумажной или электронной форме с применением усиленных электронных подписей.

График работы дистанционного работника, как правило, устанавливается

работодателем и регулируется внутренним приказом или дополнительным соглашением к трудовому договору. Помимо этого, если не предусмотрено специальных режимов, дистанционный сотрудник вправе самостоятельно выбрать удобный для себя распорядок дня. Однако в таком случае могут возникнуть риски, связанные со сложностью контроля дистанционного рабочего времени, отсутствием надлежащего взаимодействия для оперативного решения вопросов, а также с возможными злоупотреблениями.

При наличии возможности установления гибкого графика удалённой работы, рекомендуем применять именно его, однако для выплаты повышенной заработной платы или премии необходимо неукоснительно требовать от сотрудников выполнения поставленных задач в чётко установленные сроки (дедлайны).

Важно также отметить, что общее количество рабочих часов в неделю не должно превышать 40 [5].

Возникает вопрос, как определить процент занятости работников на компьютере при дистанционном режиме? Рабочее время дистанционного сотрудника зависит, прежде всего, от интересов работодателя. При одинаковой длительности рабочего дня, учёте сверхурочных часов и простоев ведётся учёт по дням, а в случае еженедельной нормы рабочих часов и разной длительности рабочего дня применяется недельный учёт. Исходя из этого, контроль всех процессов и временных затрат на рабочем месте в определённый период (например, рабочий день) можно осуществить с помощью фотографии рабочего времени. Данный метод управления человеческими ресурсами чаще всего используется в целях выявления «утечек» времени в течение дня, создания временных нормативов, изучения опыта более успешных в плане производительности организаций, проведения обучающих мероприятий для увеличения эффективности труда. Приведём пример фотографии рабочего дня бухгалтера на дистанционном режиме, которая даёт наглядное представление о значимости выполнения им той или иной рабочей операции, исходя из чего определяется, какие трудовые обязанности требуют большего времени (рис. 3):



Рис. 3. Пример фотографии рабочего дня бухгалтера

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время, соответственно, подлежит табелированию и оплате. Выполнение сотрудником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему причитающейся заработной платы.

Кроме того, у дистанционного сотрудника не предусмотрена обязанность отвечать на любые запросы работодателя, поступающие вне установленного времени, за исключением случаев производственной необходимости, когда работодатель может привлечь работника к выполнению трудовой функции, но только с его личного согласия и гарантией оплаты данной работы как сверхурочной [6].

С 1 января 2021 года Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40 введены в действие новые санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда в зависимости от вида деятельности и особенностей технологических процессов на период до 1 января 2027 года, устанавливаемые согласно санитарных правил СП 2.2.3670-20 для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые обязаны осуществлять производственный контроль за условиями труда;

разрабатывать и проводить санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия.

Удалённое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано всеми необходимыми принадлежностями (стол, кресло, лампа, компьютер, канцелярия), чтобы ничего не отвлекало от рабочего процесса. Главные враги удалённой работы – прокрастинация и лень, поэтому дистанционным работникам целесообразно правильно организовывать рабочее место, находить идеальное продуктивное время, абстрагироваться от ненужных и несрочных дел, придумывать личную мотивацию и вознаграждение себя за сделанную задачу или проект [7].

Оплата труда при дистанционном режиме работы зависит от профессиональных способностей, опыта сотрудников и возможностей работодателя. Профессиональный рост на удалённой работе не такой стремительный, как в офисе. Чтобы достичь высокого уровня развития, получить повышение на работе, необходимо постоянно учиться и совершенствоваться.

При направлении дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность, работодатель обязан возместить ему все расходы, а именно: расходы по проезду, найму жилого помещения; расходы, связанные

с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы. На время командировки дистанционно-му сотруднику гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

Если специфика работы не позволяет перевести работника на дистанционную работу, то время, когда сотрудник не выполняет свои обязанности, рекомендуется оплачивать как простой по независящим от сторон причинам, с оплатой этого времени в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Процесс организации оплаты труда сотрудников в дистанционном режиме состоит из следующих основополагающих элементов [8]:

- планирование и контроль фонда оплаты труда;

- нормирование;
- установление тарифной сетки или иных зависимостей оплаты от квалификации работника, производительности и иных факторов;
- выбор системы оплаты труда;
- система компенсаций в пользу работника;
- система и критерии стимулирования работников.

При организации оплаты труда экономического субъект должен установить для дистанционного сотрудника наиболее приемлемую форму и систему оплаты труда; разработать систему должностных окладов; выработать критерии и определить размер доплат (табл. 1).

**Таблица 1**

**Системы оплаты труда дистанционного работника**

Системы оплаты труда			
повременная	сдельная	тарифная	бестарифная
– индивидуальная, – коллективная, – прямая повременная, – повременно-премиальная, – окладно-премиальная	– индивидуальная – коллективная (бригадная) – прямая сдельная – сдельно-премиальная – аккордная – аккордно-премиальная	– ставки – квалификационные разряды – должностные оклады по уровням, грейдам, категориям – содержание квалификационных категорий	на основе квалификации или достигнутого результата работы (вклада). Включают определение параметров, размер вклада в конечные результаты и зависимость заработной платы от этого, квалификационные критерии, результативные критерии, KPI и др.

Наиболее актуальной и приемлемой формой оплаты труда при постоянной и временной дистанционной работе считается сдельную оплату труда, при которой заработная плата работника на «удалёнке» зависит от количества и качества его деятельности. При этом, на наш взгляд, разумнее применять на практике преимущественно индивидуальную сдельную систему, учитывающую трудовой вклад каждого отдельного дистанционного сотрудника, его индивидуальные достижения, выполнение норм выработки, и сдельно-премиальную оплату труда, предполагающую предоставление стимулирующих и компенсационных выплат, что, безусловно, будет способствовать повышению мотивации трудовой активности, росту произво-

дительности труда работников в рамках дистанционного режима.

Бывает, что работодателя интересует лишь качество проделанной работы, и не важно, сколько времени дистанционный работник затратил на ее выполнение. При таких обстоятельствах устанавливаются показатели критериев эффективности, т.е. KPI (Key Performance Indicators). Исключение составляют компании, которые работают на международном рынке [9].

Установление ключевых показателей эффективности, по которым можно оценить труд дистанционного работника, зависит от вида его деятельности. Например, для бухгалтера, на наш взгляд, целесообразным является оценка качества его работы по следующим показателям:

- уровень производительности;
- оперативность подготовки документов;
- качество оформления документов;
- отношения с коллегами / контрагентами.

Кроме того, для повышения производительности труда дистанционных сотрудников, более быстрого достижения ими высокого карьерного роста, считаем необходимым совместное применение методов KPI и OKR (Objectives and Key Results). Рассмотрим их сравнительный анализ (табл.2):

**Таблица 2**

Сравнительный анализ KPI и OKR

KPI	OKR
– Регулярная операционная деятельность	– Прорывные амбициозные цели
– Ежегодный цикл планирования	– Квартальный цикл планирования
– Закрытость	– Прозрачность и открытость
– Напрямую связаны с мотивацией	– Не связаны с мотивацией
– Постановка сверху вниз	– Постановка сверху вниз и снизу вверх
– Пересмотр в исключительных случаях	– Пересмотр – нормальное явление

Для того, чтобы установить хорошие OKR, дистанционному сотруднику необходимо тщательно изучать все области деятельности своей организации и выделять те, изменения в которых дадут наибольший эффект при условии, что остальные области останутся стабильными, без изменений.

Цифровая трансформация организации внесла изменения при планировании рабочих процессов удалённой работы сотрудников, создавая специальные регламенты, применяя различные сервисы и программы, среди которых самым популярным считается пакет: Google Диск, «Google Таблицы», «Документы» и «Презентации» и т.д. Данные технологии обладают знакомым для пользователей интерфейсом, а также позволяют работать в документах онлайн одновременно нескольким дистанционным работникам. Альтернативой гугл-документам является Office 365, допускающий использование Microsoft teams,

в котором реализована возможность создавать рабочие чаты и вести в них переписку, прикреплять файлы к определённым чатам, работать в них совместно и проводить онлайн совещания.

В крупных компаниях, как правило, используют CRM-системы, например, Битрикс 24. В нем представлены функции чатов, групповых звонков, менеджеры постановки задач. Такие системы позволяют оценить эффективность трудовой деятельности сотрудника.

Ведение учёта труда и его оплаты в дистанционном режиме, а именно с использованием автоматизированных информационных технологий, способствует появлению у персонала возможности в любое время видеть в информационной системе записи, которые производит работодатель, получать сведения о своей трудовой деятельности (о приёме на работу, переводе на другое рабочее место, увольнении), а также направлять свои данные в электронном виде работодателю [10].

Более того, благодаря автоматизации кадрового делопроизводства значительно повышается скорость работы отдела кадров, а, следовательно, нерешённые проблемы не накапливаются, а устраняются в ближайшие сроки; уменьшается количество возможных ошибок, так как автоматизированные программы способны автоматически производить многие действия и расчёты.

На сегодняшний день представлено множество программ, предназначенных для ведения учёта расчётов с персоналом по оплате труда, однако большинство организаций предпочитают использовать в своей практической деятельности программу 1С: Зарплата и управление персоналом, поскольку она имеет широчайшие возможности по формированию кадровой аналитики и отчётности, реализует все возможные функции: изменение условий начисления заработной платы для сотрудника, создание всех видов отпусков и осуществление расчёта отпускных выплат или компенсаций, передача отчётов в государственные органы онлайн, работа с бумажными и электронными листами нетрудоспособности и т.д. Такой обширный функционал существенно облегчает труд кадровика и не позволяет забыть о важных корректировках.



Рис. 4. Ключевые возможности СБИС

Кроме того, широкое распространение получила программа по автоматизации электронного документооборота – СБИС (Система бухгалтерской и складской отчётности). Это продукт, в котором есть всё, что необходимо бухгалтеру для эффективного ведения учёта расчётов с персоналом по оплате труда и достижения полного взаимопонимания с представителями государственных служб: налоговой инспекции, ФСС, ПФР, поскольку система в полном объёме отражает результаты экономической деятельности организации, делая прозрачным начисление налогов и сборов. Ключевые возможности СБИС представлены на рис. 4.

Использование геопозиционирования в СБИС позволяет легко контролировать персонал, работающий вне офиса. Как это происходит? Выписывая наряды на работу или оформляя путевые листы, необходимо указывать адреса и время клиентов. СБИС проверяет, был ли сотрудник в указанном месте в нужное время.

Рабочее время сотрудников в СБИС можно чётко увязать с выполнением конкретных задач, проектов или нарядов.

Система бухгалтерской и складской отчётности обеспечивает также возможность работать с электронными больничными, формировать и отправлять в ФНС, ПФР, ФСС различные виды отчётности по сотрудникам: 6-НДФЛ и справка о доходах физического лица (2-НДФЛ), расчёт по страховым взносам (РСВ), сведения о застрахованных лицах по форме СЗВ-М, сведения о трудовой деятельности сотрудника по форме СЗВ-ТД, сведения о страховом стаже работников по форме СЗВ-СТАЖ.

#### Результаты исследования и их обсуждение

Удалённая работа, безусловно, имеет ряд преимуществ: возможность работать из разных точек мира, отсутствие ежедневных многочасовых поездок на работу, определённого дресс-кода, оговорённый график работы, экономия денежных средств на проезд. Однако многие

дистанционные работники, оказавшись вне стационарного рабочего места, сталкиваются с такими проблемами, как нехватка необходимого настроения на работу, поскольку не всегда окружающая атмосфера располагает к трудовому процессу; большая трата времени на получение информации; необходимость самостоятельно организовать рабочее место. Кроме того, отсутствие желаемого и достаточного живого общения с коллегами приводит к возникновению у сотрудников чувства одиночества и подавленности, что негативно отражается на их трудовой активности.

### Выводы

В заключение вышесказанного хотелось бы отметить, что дистанционный режим работы в современных условиях становится всё популярнее. Численность удалённых работников постоянно

возрастает. Это связано не только с тяжёлой эпидемиологической ситуацией во всём мире, но и с бурным развитием технологий, которые существенно упрощают труд каждого человека и способны заменить личный контакт виртуальным.

Переход на удалённую работу – это сочетание эффективности, экономии и порядка. График работы становится более гибким, что, без сомнения, позволяет дистанционным работникам установить удобный баланс работы, отдыха и занятия бытом. Но не стоит забывать о том, что удалённая работа – это, прежде всего, самоорганизация и самодисциплина, поэтому не случайно она бывает причиной обострения прокрастинации и снижения продуктивности. Исходя из этого, оказавшись в режиме дистанционной работы, люди должны уметь правильно структурировать рабочий день, чтобы избежать возможных провалов и замедления карьерного роста.

### *Библиографический список*

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения: 15.01.2021).
2. Федеральный закон № 407-ФЗ от 8 декабря 2020 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удалённой) работы и временного перевода работника на дистанционную (удалённую) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_370070/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370070/) (дата обращения: 20.01.2021).
3. Шибилёва О.В. Цифровые навыки бухгалтера в условиях цифровизации // Экономика и предпринимательство. 2019. № 9 (110). С.1250-1253.
4. Алексеева Г.И. Бухгалтерский финансовый учёт. Расчёты по оплате труда: учебное пособие для вузов. М.: Юрайт, 2020. 214 с.
5. Кожевников О.А., Чудиновских М.В. Регулирование труда дистанционных работников в России и за рубежом // Вестник Санкт-Петербургского университета. 2020. URL: <https://doi.org/10.21638/spbu14.2020.303> (дата обращения: 13.02.2021).
6. Дистанционная (удалённая) работа: новая редакция трудового кодекса // Кадровые решения. Практика применения трудового законодательства. 2021. №1.
7. Горбунова Н.А., Шибилёва О.В. Методы оценки рабочих мест для эффективного использования труда персонала и его оплаты на предприятии // Конкурентоспособность в глобальном мире: экономика, наука, технологии. 2017. № 5-2(44). С.59-63.
8. Паршуткина В.В. Отечественный и зарубежный опыт организации оплаты труда работников малого бизнеса // Экономика и бизнес: теория и практика. 2021. № 1-2(71). С.40-44.
9. Баткаева И.А. Организация оплаты труда персонала: учебное пособие. М.: Проспект, 2017. С. 38.
10. Меньяев М.Ф. Цифровая экономика предприятия: учебник. М.: ИНФРА-М, 2021. 369 с.