

УДК 657.6

DOI: 10.25806/uu-6568

УЧЕТ И КОНТРОЛЬ РАСЧЁТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Е.И. Ефремова

Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова, Москва, email: es-audit@mail.ru

Аннотация. Расчеты с персоналом по оплате труда представляют собой комплекс экономических отношений, возникающих между работодателем и работниками в процессе трудовой деятельности [1]. Указанные отношения охватывают начисление заработной платы, удержания из нее, выплату денежных средств и отражение соответствующих операций в бухгалтерском учете. Экономическая природа кадровых расчетов определяется стоимостным характером трудовых ресурсов в современном производстве. Заработная плата является основным источником доходов работающего населения и важнейшим компонентом себестоимости продукции. Формирование фонда оплаты труда непосредственно воздействует на финансовые результаты функционирования предприятия.

Ключевые слова: учет, контроль, оплата труда, организация контроля, расчеты с персоналом по оплате труда.

ACCOUNTING AND CONTROL OF PAYMENTS TO PERSONNEL

E.I. Efremova

Plekhanov Russian University of Economics, Moscow, email: es-audit@mail.ru

Abstract. Payroll settlements with staff represent a complex of economic relations that arise between the employer and employees in the course of their work activity [1]. These relations encompass the calculation of wages, deductions from them, the payment of funds, and the recording of the relevant transactions in accounting. The economic nature of personnel calculations is determined by the costbased nature of labor resources in the current production process. Wages are the main source of income for the working population and a key component of the product cost. The formation of the payroll fund directly affects the financial results of the enterprise's operations.

Keywords: accounting, control, remuneration, organization of control, and settlements with personnel regarding remuneration.

Дата поступления статьи в редакцию: 12.08.2026

Дата принятия статьи в печать: 13.10.2026

Введение

Система расчетов с персоналом реализует ряд основных задач в деятельности экономических субъектов. Стимулирующая роль ориентирована на побуждение сотрудников к повышению производительности труда посредством инструментов премирования и доплат. Воспроизводственная функция оплаты труда связана с обеспечением условий для восстановления рабочей силы и сохранение жизнедеятельности служащего. Социальная роль обеспечивает соблюдение трудовых прав и социальных гарантий.

Методология учета трудовых расчетов базируется на принципах полноты отражения, своевременности регистрации и соответствия доходов и расходов. Принцип полноты требует отражения всех фактов хозяйственной жизни, связанных с начислением и выплатой заработной платы. Своевременность регистрации обеспечивает отражение операций в том периоде, когда они фактически произошли [5].

Построение учета расчетов с персоналом основывается на использовании синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета. Синтетический учет ведется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», который предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками компании по заработной плате и другим выплатам. Аналитический учет строится по каждому работнику с использованием лицевых счетов или карточек учета заработной платы.

Материал и методы исследования

В исследовании использованы методы анализа нормативно-правовых актов, обобщения научной и учебной литературы, сравнительного анализа, систематизации и описания контрольных процедур.

Структура расчетов с персоналом содержит несколько компонентов (рис. 1). Основную часть составляет заработная плата по тарифным ставкам и окладам, дополнительная часть представлена премиями, надбавками, компенсационными выплатами [2;3]. Отдельную категорию формируют социальные выплаты, охватывающие пособия по временной нетрудоспособности, отпускные, материальную помощь.

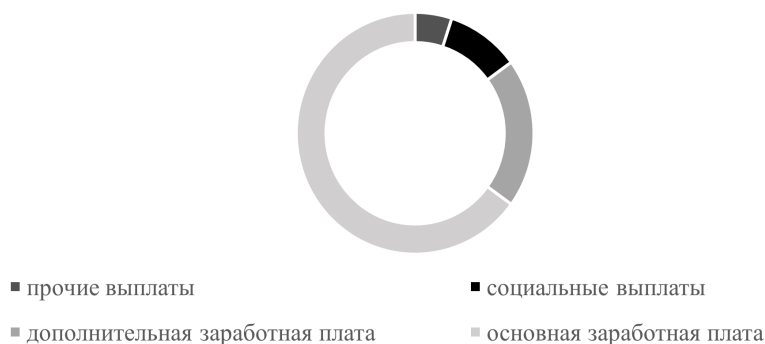


Рис. 1. Структура расчетов с персоналом по оплате труда

Источник: [12].

Представленное распределение отражает типичную структуру выплат в хозяйствующих субъектах различных отраслей экономики. Основная заработная плата составляет наибольшую долю, что соответствует принципам трудового законодательства о гарантированном минимуме оплаты труда. Дополнительные выплаты предоставляют компаниям возможность стимулировать производительность и качество работы персонала.

Процесс формирования расчетов проходит несколько этапов. Первоначально происходит начисление заработной платы на основании первичных документов о выполненной работе. Затем производятся обязательные удержания налогов и взносов согласно действующему законодательству. Заключительный этап предусматривает выплату денежных средств работникам различными способами.

Документооборот в сфере расчетов с персоналом регламентируется требованиями бухгалтерского и трудового законодательства. Первичными документами служат таблицы учета рабочего времени, наряды на сдельную работу, листки нетрудоспособности, приказы о премировании. Регистрационными документами выступают расчетно-платежные ведомости, лицевые счета работников, своды начисленной заработной платы.

Результаты исследования

Контрольные процедуры в области трудовых расчетов направлены на предотвращение ошибок и злоупотреблений. Предварительный контроль осуществляется при проверке правильности оформления первичных документов и обоснованности производимых начислений. Текущий контроль состоит в сравнении сведений различных источников и обнаружении несоответствий. Последующий мониторинг содержит изучение корректности фиксации процедур в финансовом учете и отчетности [5].

Цифровизация учетных процессов значительно повышает эффективность ведения расчетов с персоналом. Современные ИТ-системы обеспечивают автоматическое вычисление заработной платы, создание отчетности, контроль за соблюдением лимитов и ограничений. Объединение с банковскими структурами предоставляет оперативное перечисление средств на карточные счета сотрудников.

Экономическое значение правильной структуры расчетов с персоналом выражается в минимизации финансовых рисков предприятия. Ошибки в начислениях приводят к доначислениям налогов, штрафным санкциям, судебным разбирательствам [2;3]. Эффективная система учета способствует оптимизации налоговой нагрузки и снижению административных расходов (таблица 1).

Таблица 1

Классификация рисков в сфере расчетов с персоналом

Вид риска	Причины возникновения	Возможные последствия	Методы минимизации
Налоговый	Ошибки в расчете налогов	Доначисления, штрафы	Автоматизация расчетов
Правовой	Нарушение трудового законодательства	Судебные разбирательства	Регулярное обучение персонала
Репутационный	Задержки выплат	Снижение лояльности персонала	Планирование денежных потоков
Операционный	Технические ошибки	Переплаты, недоплаты	Внутренний контроль

Источник: [13].

Анализ представленных данных показывает многообразие рисков, связанных с ведением расчетов с персоналом. Каждый тип риска требует специфических подходов к управлению и контролю. Комплексный подход к минимизации рисков включает технические, административные и правовые мероприятия.

Социально-экономическая роль системы расчетов с персоналом проявляется в обеспечении справедливого распределения результатов труда между работниками. Дифференциация оплаты труда должна соответствовать различиям в квалификации, сложности выполняемых функций, результативности деятельности. Соблюдение данного принципа способствует повышению мотивации персонала и росту производительности труда.

Взаимодействие системы расчетов с другими элементами управления фирмой осуществляется через информационные потоки и регламентированные процедуры. Сведения о затратах на оплату труда используются в планировании и бюджетировании, анализе себестоимости, оценке эффективности деятельности. Интеграция учетных систем обеспечивает единство информационного пространства экономического субъекта [5].

Классификация форм оплаты труда представляет собой систематизацию способов определения размера заработной платы в зависимости от различных критериев. Базовое разделение осуществляется по принципу измерения трудовых затрат работника. Временная форма оплаты основана на отработанном времени, сдельная форма учитывает количество произведенной продукции или выполненных операций.

Повременная оплата труда применяется в случаях, когда измерение результата труда в натуральных единицах затруднено или нецелесообразно. Указанная форма преобладает в управленческой деятельности, научно-исследовательской работе, сфере услуг. Размер оплаты определяется тарифной ставкой или должностным окладом, умноженным на фактически отработанное время.

Простая повременная система предусматривает оплату исключительно за отработанное время без учета результативности труда. Повременно-премиальная система дополняет базовую оплату премиальными выплатами за выполнение установленных показателей. Критериями премирования служат качественные и количественные параметры работы, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение дополнительных функций.

Сдельная оплата труда базируется на измерении объема выполненной работы в натуральных единицах. Применение рассматриваемой формы требует наличия обоснованных норм выработки и возможности точного учета результатов труда. Сдельная оплата стимулирует рост производительности труда, но способна негативно влиять на качество продукции при недостаточном контроле.

Прямая сдельная система устанавливает фиксированную расценку за единицу продукции. Сдельно-премиальная система дополняет основную оплату премиями за перевыполнение норм или повышение качества. Сдельно-прогрессивная система предусматривает повышенные расценки при превышении базовых норм выработки. Косвенно-сдельная система применяется для вспомогательных работников, чья оплата зависит от результатов основного производства [6].

Аккордная система оплаты предполагает установление общей суммы вознаграждения за выполнение определенного комплекса работ в установленные сроки. Указанная система эффективна при строительных работах, ремонтных операциях, проектной деятельности. Распределение аккордной суммы между участниками производится пропорционально трудовому вкладу каждого работника.

Современные тенденции в структуре оплаты труда связаны с развитием смешанных систем, объединяющих элементы различных форм. Комиссионная система устанавливает зависимость оплаты от объема продаж или привлеченных средств. Система плавающих окладов предусматривает изменение размера оплаты в зависимости от результатов работы за предыдущий период (рисунок 2).



Рис. 2. Классификация форм оплаты труда

Источник: [1].

Схематическое представление форм оплаты труда демонстрирует их многообразие и возможности комбинирования. Выбор конкретной формы определяется спецификой деятельности, характером труда, возможностями измерения результатов. Эффективная система оплаты должна обеспечивать справедливое вознаграждение и стимулировать повышение производительности.

Тарифная система представляет собой совокупность нормативов, определяющих дифференциацию оплаты труда в зависимости от сложности работы, условий труда, квалификации работников. Основными элементами тарифной системы выступают тарифно-квалификационные справочники, тарифные сетки, тарифные ставки, районные коэффициенты [7].

Тарифно-квалификационные справочники содержат описания работ различной сложности и требования к квалификации исполнителей. Каждой работе присваивается определенный тарифный разряд, отражающий уровень сложности и ответственности. Квалификационные характеристики охватывают перечень необходимых знаний, умений, практических навыков.

Тарифная сетка устанавливает соотношения тарифных ставок различных разрядов через систему тарифных коэффициентов. Первый разряд имеет коэффициент единица, последующие разряды характеризуются возрастающими коэффициентами. Количество разрядов в сетке определяется диапазоном сложности работ в конкретной отрасли или фирме [8].

Должностные оклады служат основой оплаты труда руководителей, специалистов, служащих. Размеры окладов дифференцируются по категориям должностей, уровням управления, степени ответственности. Штатное расписание фиксирует должностные оклады по каждой позиции и служит основанием для начисления заработной платы.

Доплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу установлены трудовым законодательством. Размеры доплат регламентированы нормативными актами и не должны быть уменьшены локальными документами предприятия. Районные коэффициенты и северные надбавки компенсируют повышенную стоимость жизни в определенных географических районах [9].

Премияльная система направлена на стимулирование достижения конкретных результатов труда. Показатели премирования должны быть объективно измеримыми, достижимыми, экономически обоснованными. Размеры премий устанавливаются в абсолютных суммах или процентах от тарифной части заработной платы (таблица 2).

Таблица 2

Виды премиальных систем и их характеристика

Вид премиальной системы	Показатели премирования	Периодичность	Размер премии
За выполнение плана	Объем производства, выручка	Ежемесячно	10-30% оклада
За качество	Процент брака, рекламации	Ежеквартально	5-15% оклада
За экономию ресурсов	Снижение затрат	По итогам года	До 50% экономии
За инновации	Внедрение новшеств	Разово	По решению комиссии

Источник: [14].

Представленная систематизация показывает разнообразие подходов к премированию персонала. Каждый вид премиальной системы решает специфические задачи управления мотивацией работников. Комбинирование различных видов премий создает комплексную систему стимулирования.

Социальные выплаты составляют важную часть системы вознаграждения персонала. Обязательные социальные выплаты регламентированы законодательством и охватывают пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременные пособия при рождении ребенка. Добровольные социальные выплаты определяются локальными нормативными актами хозяйствующего субъекта.

Материальная помощь предоставляется работникам при возникновении сложных жизненных ситуаций. Критерии предоставления и размеры материальной помощи устанавливаются коллективным договором или положением о социальных выплатах. Источником финансирования служит нераспределенная прибыль компании.

Негосударственные пенсионные программы получают распространение как дополнительный элемент социального пакета. Взносы в негосударственные пенсионные фонды осуществляются работодателем и работником. Участие в корпоративных пенсионных программах способствует удержанию квалифицированных кадров.

Медицинское страхование работников за счет средств предприятия обеспечивает дополнительные гарантии охраны здоровья. Программы добровольного медицинского страхования покрывают расходы на лечение, диагностику, профилактические мероприятия. Инвестиции в здоровье персонала окупаются через снижение потерь рабочего времени.

Современные тенденции в развитии систем оплаты труда связаны с индивидуализацией подходов к вознаграждению. Грейдирование должностей создает справедливую систему дифференциации оплаты на основе оценки ценности каждой позиции для фирмы. Система ключевых показателей эффективности связывает размер вознаграждения с достижением стратегических целей [10].

Гибкие системы компенсации предоставляют работникам возможность выбора структуры вознаграждения в соответствии с личными потребностями.

Деятельность любой организации осуществляется в соответствии с системой нормативно-правовых актов, обеспечивающих правовую определенность, защиту интересов сторон и соблюдение государственных требований в сфере бухгалтерского учета, налогообложения, трудовых отношений и корпоративного управления. Правовая база деятельности компании формирует основу внутреннего регулирования, стандартизации процессов и взаимодействия с контролирующими органами.

Первичные документы по учету рабочего времени формируются ежемесячно в каждом структурном подразделении с использованием автоматизированных комплексов контроля доступа [4]. Табель учета рабочего времени может оформляться по форме Т-13 либо по форме «Табель учета рабочего времени», утвержденной экономическим субъектом ответственными лицами отделов. Документ содержит сведения о фактически отработанном времени, днях болезни, отпусках, командировках каждого служащего за календарный месяц. Внедрение электронных механизмов учета рабочего времени повысило точность данных и сократило время обработки информации.

Заполнение табелей реализуется ежедневно с использованием буквенных и цифровых обозначений видов затрат рабочего времени согласно установленной классификации. Явки на работу обозначаются символом «Я», неявки по болезни — «Б», ежегодный оплачиваемый отпуск — «ОТ», командировки — «К», работа в выходные дни — «РВ». Количество отработанных часов указывается цифрами в соответствующих графах табеля с точностью до 0,1 часа. Аппарат кодирования поддерживает однозначную интерпретацию данных при автоматизированной обработке [11].

Контроль достоверности данных табельного учета возлагается на непосредственных руководителей подразделений с последующей проверкой службой персонала. Начальники отделов ежедневно визируют табели и несут персональную ответственность за правильность отражения рабочего времени подчиненных работников. До 3 числа следующего месяца утвержденные табели передаются в бухгалтерскую службу для расчета заработной платы. Процедура сдачи-приемки документов оформляется специальным актом с указанием количества переданных документов и выявленных нарушений.

Документирование дополнительных компенсаций и премий совершается на основании приказов руководства и служебных записок структурных подразделений с детальным обоснованием размеров доплат. Премирование сотрудников оформляется приказом генерального директора с указанием конкретных сумм доплат, периода, за который они начисляются, и обоснованием их начисления результатами функционирования. Материальная помощь выплачивается по письменным заявлениям кадров с резолюцией руководства о размере, источнике финансирования и целевом назначении средств [11].

Система премирования регламентирована внутренним положением, устанавливающим критерии оценки эффективности для различных категорий персонала. Ежемесячные премии рассчитываются на основе выполнения плановых показателей и соблюдения трудовой дисциплины. Квартальные премии учитывают долгосрочные результаты активности подразделений. Годовые бонусы определяются по итогам финансового года с учетом общих результатов организации и индивидуального вклада работника.

Расчетно-платежные ведомости формируются ежемесячно в бухгалтерских программах, например, «1С:Зарплата и кадры» на основании данных табельного учета, приказов о дополнительных компенсациях и действующих тарифных ставок. Ведомости содержат подробную расшифровку начисленных сумм по видам перечислений и произведенных удержаний по каждому служащему. Итоговые данные охватывают общую сумму к выплате, количество получателей и контрольные суммы для сверки. Автоматизация расчетов исключает арифметические ошибки и гарантирует соответствие действующему законодательству.

Структура расчетной ведомости охватывает следующие разделы: персональные данные сотрудника, табельный номер, подразделение, должность, оклад, отработанное время, сверхурочные часы, премии различных видов, компенсации, итого начислено, подоходный налог, профсоюзные взносы, удержания по исполнительным листам, прочие удержания, сумма к выплате. Каждая строка ведомости содержит детализированную информацию о составляющих заработной платы конкретного работающего за расчетный период с указанием расчетных формул.

Утверждение расчетно-платежных ведомостей реализуется главным бухгалтером и генеральным директором до установленного приказом руководителя числа месяца, следующего за отчетным, с проведением контрольных процедур. Подписанные ведомости служат основанием для перечисления денежных средств на карточные счета сотрудников и отражения операций в бухгалтерском учете. Срок хранения расчетных документов установлен 50 лет согласно номенклатуре дел учреждения. Архивирование совершается в специально оборудованном помещении с соблюдением требований пожарной безопасности (рисунок 3).

Представленная последовательность отражает логику формирования учетных документов от первичных источников до итоговых регистров с включением современных технологических решений. Каждый этап документооборота подлежит контролю ответственных исполнителей. Нарушение установленного порядка влечет применение дисциплинарных мер воздействия согласно трудовому законодательству. Автоматизация процессов повышает скорость обработки информации и снижает вероятность ошибок [11].

Лицевые счета служащих ведутся в электронном виде с момента приема на работу до увольнения с созданием резервных копий. Карточки содержат хронологические данные о начислениях и удержаниях по каждому штатному работнику с разбивкой по месяцам, видам выданных

источникам финансирования. Информация лицевого счета используется для составления справок о доходах, расчета среднего заработка при предоставлении отпусков, исчисления выходных пособий при увольнении. Комплекс предоставляет быстрый поиск и формирование отчетов по запросам кадров и контролирующих органов.

1	Табель учета рабочего времени Запись отработанных часов
2	Приказы о премировании Выдача приказов о премировании
3	Расчетно-платежная ведомость Подготовка ведомости заработной платы
4	Банковские документы Обработка банковских транзакций
5	Лицевые счета работников Обновление счетов работников
6	Регистры бухучета Обновление бухгалтерских записей

Рис. 3. Схема документооборота расчетов с персоналом

Кадровое делопроизводство структурировано специалистом по персоналу под контролем заместителя директора по развитию с использованием электронной методики управления документами. Трудовые договоры оформляются в двух экземплярах с обязательным указанием размера должностного оклада, условий премирования, социальных гарантий и компенсаций [1]. Приказы о приеме на работу издаются по унифицированной форме Т-1 в течение трех дней после заключения трудового договора. Все кадровые документы подлежат обязательной регистрации в специальных журналах [10].

Учет отпусков ведется в электронной структуре с автоматическим расчетом права на отдых и контролем соблюдения графиков отпусков. В специальном журнале указывается период отпуска, количество календарных дней, сумма отпускных и дата их выдачи. Расчет отпускных совершается исходя из среднего заработка за 12 месяцев, предшествующих месяцу предоставления отпуска. Выплата отпускных выполняется не позднее чем за три дня до начала отпуска согласно требованиям трудового законодательства. Аппарат автоматически уведомляет о приближающихся сроках предоставления отпусков.

Документирование больничных листов реализуется на основании электронных листов нетрудоспособности, поступающих из Социального фонда России (СФР) через защищенные каналы связи. Пособия по временной нетрудоспособности рассчитываются автоматически в бухгалтерской программе, например, «1С:Зарплата и кадры» с учетом страхового стажа сотрудника, размера среднего заработка за два года и процента оплаты согласно законодательству. Методика контролирует правильность расчетов и соответствие данных электронным листкам нетрудоспособности.

Командировочные расходы документируются авансовыми отчетами с приложением оправдательных документов о произведенных затратах и служебными записками о результатах командировки. Суточные выплачиваются в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке согласно локальному нормативному акту организации [2;3]. Возмещение транспортных расходов совершается по фактическим затратам на основании билетов, квитанций и других документов, подтверждающих расходы. Бронирование гостиниц и авиабилетов выполняется централизованно службой персонала.

Механизм внутреннего контроля документооборота охватывает несколько уровней проверки с использованием контрольных процедур. Первичный контроль совершают составители документов, вторичный — руководители подразделений, итоговый — главный бухгалтер. Все документы подлежат обязательной проверке на соответствие установленным формам, правильность заполнения реквизитов, наличие необходимых подписей и печатей. Выявленные ошибки документируются в специальном журнале с указанием мер по их устранению.

Архивирование кадровых документов структурировано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» и внутренними правилами документооборота. Личные дела работающих формируются при приеме на работу и ведутся до

увольнения с последующей передачей в архив на срок 50 лет. Срок хранения трудовых договоров определяется в соответствии с действующим архивным законодательством и зависит от даты их оформления. Приказы по личному составу подлежат хранению 75 лет для документов до 2003 года и 50 лет для документов более позднего периода. Создание электронного архива поддерживает долгосрочное хранение документов и быстрый поиск необходимой информации.

Заключение

Теоретический анализ показал, что расчеты с персоналом по оплате труда представляют собой сложную методику экономических отношений, требующую точного учетного отражения и строгого мониторинга. Экономическая сущность указанных расчетов определяется их ролью в воспроизводственном процессе, стимулировании производительности деятельности и обеспечении социальных гарантий служащих. Многообразие форм и структур оплаты труда обуславливает необходимость индивидуального подхода к их выбору с учетом специфики деятельности компании. Современные тенденции развития трудовых отношений требуют адаптации учетных механизмов к новым формам организации деятельности.

Литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 25.05.2026). [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 08.08.2026).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ: ред. от 04.08.2026 // Собрание законодательства РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ: ред. от 04.08.2026 // Собрание законодательства РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.
4. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ : ред. от 15.12.2025 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 50. Ст. 7344.
5. Алексеева Г.И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебник для среднего профессионального образования. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2025. 238 с. ISBN: 978-5-534-17952-1 EDN: QLKVYC.
6. Бандорина И.В. Формирование учетной информации об активах и обязательствах субъекта экономической деятельности и ее использование в оперативно-следственной практике: учебник для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2025. 179 с. ISBN 978-5-534-15026-1.
7. Бердичевская В.О. Учет затрат на производство и реализацию продукции и калькулирование себестоимости продукции: учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2025. 146 с. ISBN 978-5-534-17967-5.
8. Богатырева С.Н. Бухгалтерская финансовая отчетность: учебник для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2026. 472 с. ISBN 978-5-534-19856-0.
9. Замотаева О.А., Зотова Я.Н., Максимова Н.В., Штефан М.А. Бухгалтерская финансовая отчетность: учебник для среднего профессионального образования. 2-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2026. 359 с. ISBN 978-5-534-20410-0.
10. Воронченко Т.В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2026. 747 с. ISBN 978-5-534-16687-3.
11. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования. 8-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2026. 287 с. ISBN 978-5-534-21517-5.
12. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://minfin.gov.ru/ru/performance/accounting/> (дата обращения 08.08.2026)
13. Электронный журнал «Главбух». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.glavbukh.ru/art/96541-organizatsiya-ucheta-raschetov-s-personalom-po-oplate-truda> (дата обращения 08.08.2026)
14. Портал «Бухгалтерия Онлайн». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.buhonline.ru/> (дата обращения 08.08.2026)