

# **РАСХОДЫ НА ПЕРСОНАЛ**

- 1. Укрупненные позиции расходов на персонал**
- 2. Кадровый учет**
- 3. Затраты по оплате на персонал**

# 1. УКРУПНЕННЫЕ ПОЗИЦИИ РАСХОДОВ НА ПЕРСОНАЛ

## ЗАТРАТЫ (ИЗДЕРЖКИ) НА ПЕРСОНАЛ

Прямые (переменные)

Косвенные (постоянные):

Оплата по результатам труда

Заработная плата

Оклад штатных сотрудников

Выплаты внештатным сотрудникам

Прочие выплаты

На основании тарифов и законодательства

Отчисления работодателей на социальное  
страхование от несчастных случаев

Оплата отпусков

Оплачиваемые больничные листы

Инвалидность

Техника безопасности

Расходы на организацию производства и  
экологию

Прочие расходы (единовременные пособия и т.  
д.)

Социальное обслуживание

Столовая

Жилищная площадь

Транспортные расходы

Социальное обеспечение

Выплата пособий заболевшим

Спецодежда

Фонд социального обеспечения

Страхование и доплаты

Прочие события (например, юбилеи,  
рацпредложения и т. п.)

## 2. КАДРОВЫЙ УЧЕТ

Учет персонала (кадровый учет) является одной из обязательных учетных функций организации наряду с бухгалтерским и финансовым учетом.

Учет персонала – это комплекс мероприятий (кадровых операций и процедур) для оперативного обеспечения процесса управления и контроля за реализацией кадровых решений.

Кроме этого, учет персонала в организации является немаловажной составляющей трудовых взаимоотношений, он официально отражает отношения работодателя и работника.

Целью учета персонала является обеспечение работодателя сведениями об укомплектованности, текучести, количественном и качественном составе персонала, а также справочными данными на работников организации, необходимыми для принятия управленческих решений.

## 2. КАДРОВЫЙ УЧЕТ

Задачами учета персонала являются:

- документационное сопровождение трудовых отношений с работниками по трудоустройству, организации и нормированию труда, тарификации, оплате и охране труда;
- регулирование отношений, связанных с созданием, сбором, ведением, систематизацией, уточнением, (обновлением, изменением), использованием, хранением, защитой и уничтожением кадровой документации;
- создание комплексной правовой базы в целях содействия использованию кадровой документации для построения эффективной системы управления персоналом и анализа тенденций движения кадров в организации;
- формирование банка данных о персонале организации, его своевременное пополнение, оперативное предоставление необходимой информации пользователю;
- подготовка документов по социальному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации;
- соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством, отраслевыми соглашениями и коллективным договором;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка

### 3. ЗАТРАТЫ ПО ОПЛАТЕ НА ПЕРСОНАЛ

Для специалистов характерна контрактная система оплаты труда.

Срок действия контракта (договора) обычно: 1- 5 лет.

Основными разделами контракта являются:

общая характеристика контракта;

условия труда;

оплата труда;

социальное обеспечение;

порядок прекращения контракта;

решение спорных вопросов;

особые условия.

Специалисту могут предлагаться на выбор различные варианты оплаты его труда. Например, с большей долей окладов, и меньшей – премий и гонорара. Или наоборот, с меньшим окладом и большей долей, зависящей от результатов его работы.

### 3. ЗАТРАТЫ ПО ОПЛАТЕ НА ПЕРСОНАЛ

В ФОТ не включается :

Разовые ежегодные премии по итогам деятельности.

Премии, источником которых являются специальные фонды предприятия.

Дивиденды.

Материальная и социальная помощь.

Стоимость путевок, льгот.

Компенсации за проезд, кроме вахтового способа работы.

Безвозмездные ссуды персоналу.

## 3. ЗАТРАТЫ ПО ОПЛАТЕ НА ПЕРСОНАЛ

Как рассчитать фонд заработной платы

Расчет ФЗП зависит от принятой внутрифирменной методики, локальных актов по оплате труда.

Структура ФЗП состоит обычно из следующих видов вознаграждений:

**Зарплата.**

**Оплата за простои, отпуска и прочее неотработанное время.**

**Различные поощрения, к примеру, премии, бонусы за стаж.**

**Компенсации затрат персонала на услуги ЖКХ, питание, проживание и пр.**

В 2019 году на территории Российской Федерации сумма отчислений в ФОТ осталась неизменной – это 30% ставка, она будет сохранена и до 2019 года включительно. Срок уплаты зависит от типа деятельности. На сегодняшний день ставкой взносов для разных фондов являются такие суммы:

- взносы для Пенсионного фонда страхования – 22%;
- для Фонда социального страхования – 2,9%;
- для отчислений в Фонд медицинского страхования – 5,1%.

Подсчет проводится по тем же принципам и формулам, что используются при расчете ФОТ.

## 3. ЗАТРАТЫ ПО ОПЛАТЕ НА ПЕРСОНАЛ

**Механизм начислений заработной платы будет зависеть от применяемого механизма зарплаты**

Системы заработной платы характеризуют взаимосвязи элементов заработной платы: тарифной части, доплат, надбавок, премий.

*Повременная заработная плата:*

$$\text{ЗП тф} = \Phi * \text{Сч}$$

где: ЗП тф – тарифная заработная плата

$\Phi$  – фонд отработанного времени (в часах).

*Сч – часовая тарифная ставка*

*Сдельная зарплата:*

$$\text{ЗПсд} = \sum Q * \text{Рзп}$$

где: ЗПсд – сдельная оплата труда

$\sum Q$  – объем выполненной работы (в шт., кг., м. и др)

Рзп – расценка зарплаты одной единицы выполняемой работы

*Приработок:*

$$\text{Прир.} = \text{ЗПсд} - \text{ЗП тф}$$

*Коэффициент приработка:*

$$K_{\text{прир}} = \text{ЗПсд} / \text{ЗП тф}$$

*Перевод повременной оплаты в сдельную, осуществляется через определение расценки:*

$$P = T_{\text{см}} * \text{Сч} / N_{\text{в}} = N_{\text{т}} * \text{Сч}$$

где  $T_{\text{см}}$  – время за смену,  $N_{\text{в}}$  – норма выработки,  $N_{\text{т}}$  – норма времени.

# 3. ЗАТРАТЫ ПО ОПЛАТЕ НА ПЕРСОНАЛ

Оплата может производиться по КРІ, квалификационной тарифной сетке, грейдам, бригадному механизму оплаты

Оплата с учетом КТУ при одинаковом количестве отработанных часов производится через персональные значения КТУ.

$$\text{ЗПбаз} = \text{ЗПбр} : \sum \text{КТУ}_i$$

где: ЗПбаз – доля общей бригадной части зарплаты (распределяемой по КТУ), приходящейся на работника с КТУ равном 1;

ЗПбр – бригадная зарплата распределяемая по КТУ;

КТУ<sub>i</sub> – КТУ i-го работника.

$$\text{КТУ}_i = 1 + \sum_{j=1}^n W_j$$

где: W<sub>j</sub> – весомость j-го достижения в работе (j = 1, 2, ... n)

W ≈ 0,4 ... 0 ... 0,1 ... 0,15 ... 0,4

Обычно  $\sum W$  в пределах от - 0,6 до 2.

Тогда персональная доля бригадной части зарплаты составит:

$$\text{ЗПбр}_i = \text{ЗПбаз} * \text{КТУ}_i$$

Если распределяется только премия, тогда:

$$\text{ЗПбр} = \text{Пр}$$

где: Пр – премия.

Если распределяется премия и приработок:

$$\text{ЗПбр} = \text{Пр} + \text{Пт}$$

где: Пт – приработок.

Если при этом выполнялась работа за отсутствующих:

$$\text{ЗПбр} = \text{Пр} + \text{Пт} + \text{Зто}$$

где: Зто – тарифная зарплата отсутствующих работников.

При распределении всего заработка через КТУ:

$$\text{ЗПбр} = \text{Зпт} + \text{Пр} + \text{Пт} + \text{Зто} = \text{Зпед} + \text{Пр} + \text{Зто}$$

Если отработанное количество часов в бригаде работниками не одинаково, тогда используется метод коэффициентов часов:

$$\text{ЗПбаз} = \text{ЗПбр} : \sum \text{КТУ}_i * V_{ti} = \text{ЗПбр} : \sum K_{ч}$$

где: V<sub>ti</sub> – количество времени (в часах) отработанного i –м работником.

$\sum K_{ч}$  – сумма коэффициентов – часов.

Тогда персональная доля бригадной части зарплаты составит:

$$\text{ЗПбр}_i = \text{ЗПбаз} * \text{КТУ}_i * V_{ti}$$

Спасибо за внимание!

