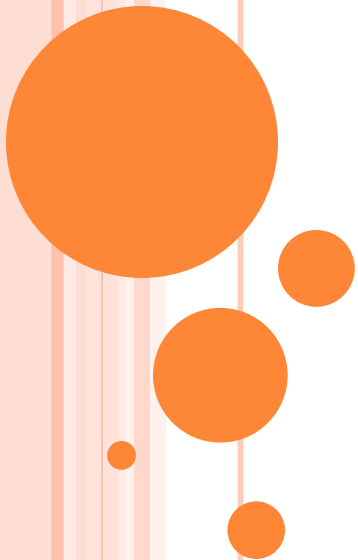


РАСХОДЫ НА ПЕРСОНАЛ

- 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

Φ – 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_i – КТУ i-го работника.

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

где: W_j – 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 отработанные количество часов в бригаде работниками не одинаково, тогда используется метод коэффициента часов:

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

где: Vti – количество времени (в часах) отработанного i –м работником.

$\sum \text{Кч}$ – сумма коэффициентов – часов.

Тогда персональная доля бригадной части зарплаты составит:

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

Спасибо за внимание!

