**Классификация и учет персонала**

**Содержание**

1. Классификация личного состава предприятия

2. Учет персонала предприятия

3. Учет использования рабочего времени

**4. Функциональные возможности систем учета персонала**

Литература

**1. Классификация личного состава предприятия**

Для эффективной работы организации необходимо вести тщательный учет работающих на предприятии. Только имея полные и достоверные данные о количестве работников, а также об их структуре, возможно рассчитать трудовые показатели организации, такие как среднесписочную численность работников, число работников каждой категории.

В зависимости от сферы приложения труда персонал организации подразделяют на производственный и непроизводственный

Производственный - это персонал основной деятельности. В его состав включаются работники: основных и вспомогательных цехов; подсобных производств: лесозаготовок, торфоразработок, карьеров и т.п.; научно-исследовательских, конструкторских, технологических подразделений; вычислительных центров; всех видов охраны; управления и др.

Непроизводственный персонал - это персонал не основной деятельности. В состав непроизводственного персонала включаются работники: подсобных сельскохозяйственных предприятий; жилищного хозяйства; коммунальных предприятий; медицинских учреждений; оздоровительных учреждений, отдыха, физической культуры, культуры, туризма, воспитания, образования и т.п.;

Все работающие в организации различаются по категориям персонала: рабочие; руководители; специалисты; служащие.

Рабочие - это лица, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, а также занятые ремонтом, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных услуг. К ним относятся: работники, занятые управление, регулированием и наблюдением за работой автоматов, линий и т.п.; работники, занятые изготовлением материальных ценностей; работники, занятые перемещением, погрузкой, разгрузкой; работники, занятые уходом за машинами; машинисты, водители, кочегары и др.; почтальоны, телеграфисты и др.; операторы ЭВМ; дворники, уборщики, курьеры, гардеробщики, сторожа.

Руководители - это управленческие работники, в состав которых включаются: директора, начальники, управляющие, заведующие, мастера и т.п.; главные специалисты.

Специалисты - это работники, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами: инженеры, экономисты и др.

Служащие - это работники, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет, контроль: агенты, архивариусы, кассиры, копировщики, секретари, табельщики, учетчики и др.

Работники организации включаются в списочный и несписочный состав.

В списочный состав работников включаются все работники, принятые на постоянную, сезонную, а также на временную работу. Не включаются в списочный состав работники, не состоящие в штате организации, привлеченные по трудовому соглашению для выполнения разовых работ, совместители.

Учетом личного состава персонала организации занимаются кадровая служба и лица, на это уполномоченные.

**2. Учет персонала предприятия**

Для учета личного состава используют специальные Формы первичных учетных документов:

-приказ (распоряжение) о приеме на работу – составляется на каждого члена трудового коллектива работником отдела кадров или лицом, ответственным за прием на работу. На обработанной стороне приказа руководитель указывает в качестве кого может быть использован новый работник, его разряд, испытательный срок. После этого приказ визируется в соответствии службе с целью подтверждения оклада и его соответствия штатному расписанию и подписывается руководителем организации. С приказом знакомят работника.

Трудовой договор (контракт) есть соглашение между работником и работодателем (физическим либо юридическим лицом), по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель (физическое либо юридическое лицо) обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон. В случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в трудовом договоре могут содержаться условия неразглашения работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей

- личная карточка - заполняется на каждого работника организации в одном экземпляре. В ней содержатся общие сведения о работнике.

- Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу – составляется в двух экземплярах в отделе кадров при оформлении перевода работника из одного подразделения в другое. Один экземпляр остается в отделе кадров, второй передается в бухгалтерию. Приказ визируется руководителем подразделения и руководителем организации. На оборотной стороне дается справка о несданных имущественных ценностях.

- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска – применяется для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов. Содержит необходимые сведения для расчета отпускных сумм и удержаний.

- лицевой счет – открывается на каждого работника в бухгалтерии: на лицевой стороне содержится информация о работнике для расчета начислений и удержаний. На обратной стороне – все виды начислений и удержаний за каждый месяц.

- Приказ распоряжение о прекращении трудового договора – составляется в двух экземплярах в отделе кадров и подписывается руководителем подразделения и организации. В приказе указывают причину и основание увольнения, номер и дату постановления. В форме содержится расчет по начисленным и удержанным суммам и приводятся данные о несданных имущественных ценностях.

|  |  |
| --- | --- |
| Номер унифицированной формы | Наименование формы |
| Т-1 | Приказ о приеме на работу |
| Т-2 | Личная карточка |
| Т-5 | Приказ о переводе на другую работу |
| Т-6 | Приказ о предоставлении отпуска |
| Т-8 | Приказ о прекращении трудового договора |
| Т-9 | Приказ о направлении в командировку |
| Т-13 | Табель учета использования рабочего времени |  |

Данные учета личного состава являются базой для учета использования рабочего времени и расчета фонда оплаты труда.

Конкретно для работников бухгалтерии названные документы подразделяются на следующие группы:

- документы о движении по службе (прием, увольнение, перевод, совмещение, замещение, изменение оплаты);

- документы о дополнительных выплатах в виде разовых премий, вознаграждений, компенсаций и пособий;

- документы на право отрыва от основной работы (отпуск, сборы, обучение и др.);

- прочие документы данного профиля.

В указанных документах необходимо присутствие достаточных и необходимых сведений о работнике, таких, как форма документа (приказ, распоряжение), его дата, номер, фамилия, имя, отчество работника, тип трудового соглашения, должность, условия приема, оклад, режим работы, шифр производственных затрат для отчисления начисленной заработной платы, подпись руководителя организации.

Бухгалтерия дополнительно открывает и ведет по каждому табельному номеру, т. е. на каждого работающего, еще лицевой счет по форме № Т-54. Это основной документ аналитического характера, в котором за каждый месяц в отдельности регистрируются все сведения о суммах начисленной заработной платы по ее видам, поощрений, компенсаций, удержаний, вычетов и суммах к выдаче на руки (задолженность за организацией). Фактически в лицевом счете создается база для заполнения расчетной ведомости по строке с фамилией и табельным номером данного лица. Ввиду того, что лицевой счет заполняется на основе первичных документов по заработной плате, в нем фиксируются количество отработанных часов, дней и прочие справочные данные, которые служат впоследствии для различных расчетов, обеспечивая их достоверность.

#### 3. Учет использования рабочего времени

#### В соответствии с ст. 91 Трудового кодекса РФ, рабочее время -- это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

#### Учет использования рабочего времени ведется в табелях учета использования рабочего времени, в годовых табельных карточках и т.п. Табели открываются или по организации в целом (небольшие предприятия), или по ее структурным подразделениям и категориям работающих.

#### Они необходимы не только для учета использования рабочего времени всех категорий работающих, но и для контроля за соблюдением персоналом установленного режима рабочего времени, расчетов с ним по заработной плате и получения данных об отработанном времени, а также составления статистической отчетности по труду.

#### Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в расчетный отдел бухгалтерии два раза в месяц: для корректировки суммы выплаты за первую половину месяца (аванса) и для расчета заработной платы за месяц. Учет явок на работу и использования рабочего времени осуществляется в табеле методом сплошной регистрации, т.е. отметки всех явившихся, не явившихся, опозданий и т.п., или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.д.). Инструкция по заполнению унифицированных форм федерального государственного статистического наблюдения, утвержденной постановлением Госкомстата России от 19.01.2000 г. № 4.

#### Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством и пр.).

#### На титульном листе табеля даны условные обозначения отработанного и неотработанного времени. Количество дней и часов указывается с одним десятичным знаком. При обработке учетных данных пользуются цифровым кодом.

#### Для составления отчета по труду на последней странице табеля представлены таблица ежедневного учета использования времени и итоговая строка за месяц. Эти же данные используются для анализа организации труда в подразделениях, отделах и по организации в целом (по ним рассчитывается процент выполнения нормированных заданий рабочих-сдельщиков и т.п.),

#### В организациях может применяться одна из двух форм табеля учета использования рабочего времени: форма № Т-12 (предназначена для учета использования рабочего времени и для расчета заработной платы) и форма № Т-13, предназначенная только для учета использования рабочего времени.

Согласно действующему в настоящее время трудовому законодательству для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности, утверждаемыми администрацией организации, с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочей недели.

В тех организациях, где по характеру производства и условиям работы введение пятидневной рабочей недели нецелесообразно, на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 46 КЗоТ РФ, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Праздничные дни, совпадающие с выходными днями, обуславливают необходимость переноса в соответствии со статьей 65 КЗоТ РФ этих выходных дней на следующие после праздничных рабочие дни. Но при этом, когда праздник приходится на субботу, праздничный рабочий день (пятница) сокращается на один час, а если на воскресенье - то такое сокращение не происходит.

Для отдельных категорий работников, определенных условий труда и в отдельные дни действующее трудовое законодательство устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени.

Для работников не достигших возраста восемнадцати лет, трудовое законодательство устанавливает в зависимости от их возраста сокращенную продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;

- в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул, - не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины вышеуказанных норм для лиц соответствующего возраста (ст. 43).

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, утверждается в порядке, установленном законодательством (ст. 44).

Для отдельных категорий работников (учителей, врачей, женщин, работающих в сельской местности и на Севере, инвалидов) законодательством также устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 45).

При работе в ночное время установленная продолжительность работы (смены) сокращается на один час. Это правило не распространяется на работников, для которых уже предусмотрено сокращение рабочего времени (статьи 44 и 45). Продолжительность ночной работы уравнивается с дневной в тех случаях, когда это необходимо по условиям производства, в частности в непрерывных производствах, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники моложе восемнадцати лет; другие категории работников, в соответствии с законодательством. Инвалиды могут привлекаться к работе в ночное время только с их согласия и при условии, если такая работа не запрещена им медицинскими рекомендациями. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра (ст. 48).

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочными считаются работы сверх установленной продолжительности рабочего времени (статьи 46 и 52). Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и статьей 55 КТ РФ. Сверхурочные работы могут производиться лишь с разрешения соответствующего выборного профсоюзного органа предприятия, учреждения, организации.

Трудовое законодательство предусматривает режимы с «поденным», «недельным» и «суммированным» учетом рабочего времени. Они означают возможность реализации разными способами установленной нормы продолжительности рабочего времени в течении определенного календарного периода. Отработанное работником время учитывается за каждый рабочий день (рабочую смену), независимо от вида режима рабочего времени.

**Поденный учет** применяется при шестидневной рабочей неделе и состоит в том, что установленная статьями 46 и 47 КЗоТ РФ продолжительность ежедневной работы реализуется распорядком или графиком без отклонений в каждый рабочий день.

При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать: 7 часов - при недельной норме 40 часов, 6 часов - при недельной норме 36 часов и 4 часа - при недельной норме 24 часа.

Накануне праздничных дней, предусмотренных статьей 65 КЗоТ РФ, продолжительность работы служащих (кроме работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 43-45 КЗоТ РФ) сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 6 часов.

При поденном учете работа сверх рабочего дня признается сверхурочной работой (статьи 54-56 КЗоТ РФ). Она оплачивается в порядке, установленном статьей 88 КЗоТ РФ, и не может компенсироваться недоработкой в другие дни или предоставлением отгулов.

*Пример:* График работы при поденном учете на произвольно выбранную рабочую неделю может выглядеть следующим образом:

Числа (дни) недели 1 2 3 4 5 6 7

Количество рабочих часов 7 7 7 7 7 5 В

Примечание: «В» - выходной день воскресенье.

Таким образом, в приведенном графике соблюдено условие статьи 43 КЗоТ РФ, которой установлено, что нормальная продолжительность рабочего времени работников в организациях не может превышать 40 часов в неделю.

**Недельный учет** заключается в том, что установленная трудовым законодательством норма продолжительности рабочей недели, которая указана в статьях 42-45 КЗоТ РФ, реализуется графиком или распорядком в рамках каждой календарной недели с полным количеством рабочих дней.

Такой учет имеет место тогда, когда закон нормирует непосредственно только рабочую неделю, а продолжительность ежедневной работы определяется графиком (распорядком) с соблюдением недельной нормы часов. Он присущ пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. При общей продолжительности пяти рабочих дней, равной в сумме 40 часам (при нормальной продолжительности рабочей недели) и 36, 24 часам (при работе на условиях сокращенной продолжительности рабочего времени).

При недельном учете работа сверх нормы рабочей недели признается сверхурочной работой, она оплачивается в установленном для сверхурочных работ порядке и не может компенсироваться путем сокращения продолжительности ежедневной работы в другие недели или предоставлением отгулов.

**Суммированный учет** рабочего времени является специальным порядком распределения и учета рабочего времени, который позволяет учитывать продолжительность отработанного времени в сутки и неделю, в тех случаях, когда оно отклоняется от установленной трудовым законодательством нормы. При этом вводится и организуется строгий учет рабочего времени и времени отдыха.

Возможность введения суммированного учета рабочего времени на предприятиях и в организациях, имеющих определенную специфику работы (транспорт, связь, торговля), регламентирована статьей 52 КЗоТ РФ, которой определено, что «на непрерывно действующих предприятиях, в учреждениях, организациях, а также в отдельных производствах, цехах, участках, отделениях и на некоторых видах работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с соответствующим выбором профсоюзным органом предприятия, учреждения, организации введение суммарного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (статьи 42-45).

При суммированном учете рабочего времени учетным будет являться календарный период (отрезок времени), в течении которого должна быть в среднем соблюдена установленная трудовым законодательством для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели.

Учетный период по решению организации может измеряться неделей, месяцем, кварталом, полугодием или годом и охватывать как рабочее время, так и часы работы в выходные, праздничные дни и время отдыха. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах откланяться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающие в связи с этим недоработка или переработка балансируются в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период равнялась норме часов этого периода. При суммированном учете рабочего времени, как правило, работа производится по графикам, продолжительность смен в которых устанавливается заранее и является обязательной для каждого дня работы.

Вместе с тем, при определенной специфике производства, например у водителей автомобилей, когда у них в силу складывающихся дорожных условий, несвоевременности проведения погрузо-разгрузочных работ, технического состояния подвижного состава и других причин, фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни может не совпадать с продолжительностью смены по графику, применяется другая разновидность суммированного учета, при которой, в случае переработки в одни дни, она погашается путем сокращения времени работы в другие дни или предоставлением дополнительного времени (дней) отдыха в рамках данного учетного периода.

**4. Функциональные возможности систем учета персонала**

Как правило, подобные системы имеют модульное построение.

К основным модулям, которые есть практически во всех системах, можно отнести нижеследующие:

Штатное расписание. Основная задача модуля — описание организационной структуры компании. Здесь вводится информация об организационном делении и штатном расписании.

Учет кадров. Основные задачи модуля — ведение всей учетной работы по персоналу с помощью автоматизированного выполнения операций по приему, перемещению, увольнению сотрудников, а также по подготовке и учету приказов, формированию разнообразных списков и отчетных документов. Данные об отпусках, больничных и льготах персонала, вводимые в этот модуль, являются исходными для расчета заработной платы работников предприятия. Пользователи системы могут получать произвольные отчеты по любой информации, введенной в базу данных.

Табельный учет. С помощью модуля ведется учет рабочего времени или формируется табель за определенный период времени с учетом неявок (отпусков, больничных, командировок и пр.), введенный в отделе кадров. Табель можно формировать как по подразделениям, так и по всему предприятию в целом. Данные из этого модуля передаются в модуль «Расчет заработной платы» в качестве исходных для начисления заработной платы.

Расчет заработной платы. Модуль предназначен для автоматизации расчета заработной платы сотрудников предприятия, формирования на основании проведенного расчета различных отчетных документов, автоматического формирования проводок, отражающих на бухгалтерских счетах предприятия затраты на оплату труда сотрудников.

Учет в Пенсионном фонде России. Основным назначением модуля является автоматизация персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах и формирование отчетности для Пенсионного фонда РФ.

Администратор системы. Основным назначением модуля является настройка работы системы и организация разграничения доступа пользователей. Традиционно пользователями системы являются руководители предприятий, менеджеры и инспекторы отдела кадров, сотрудники табельных бюро и военно-учетных столов, инспекторы отделов труда и заработной платы, главные бухгалтеры и расчетчики расчетных групп.

Между собой системы этой группы различаются гибкостью настройки модулей и удобством работы пользователей. У разных разработчиков различна скорость выхода новых версий, которые поддерживают изменения законодательства и учитывают пожелания клиентов. Различаются вычислительные возможности систем — некоторые системы могут рассчитывать заработную плату только для небольших предприятий, тогда как другие успешно справляются с расчетом в компаниях, где работают десятки тысяч человек. Многие заказчики хотят иметь комплексную систему, а значит, поставщики систем управления персоналом должны обеспечить стыковку с программными продуктами других фирм, особо это касается систем финансово-хозяйственной деятельности или соответствующих модулей ERP-систем. Реальность нашего времени — это холдинговые компании, а значит, система должна эффективно работать в распределенной структуре, причем как с выделенными каналами связи, так и при их отсутствии.

*Примеры систем учета персонала:*

Программный **комплекс "АиТ:\ Управление персоналом"** состоит из модулей:

* Зарплата - программа зарплата осуществляет окончательный расчет заработной платы и полный анализ затрат на персонал. "АиТ:\ Зарплата" интегрирован со всеми известными финансовыми системами, что позволяет передавать всю необходимую информацию о затратах на персонал с детализацией и группировкой данных по любым параметрам.
* Кадры - программа кадры автоматизирует документооборот отдела кадров, что выводит на новый уровень управление кадрами. Модуль формирует все выходные формы, необходимые для эффективной работы менеджера по персоналу, упрощает обработку больших объемов кадровой информации и существенно снижает трудозатраты на выполнение рутинных работ.
* Табель – программа табель рабочего времени предназначена для учета рабочего времени на предприятии. Анализ рабочего времени позволяет получить структуру использования отработанного времени и неявок по подразделениям, предприятию в целом или произвольным группам сотрудников с учетом нескольких уровней аналитики.
* Компетенция – программа по разработке моделей компетенции персонала, создания центра компетенций и профилей компетенций.
* ПФР - программа персонифицированный пенсионный учет полностью обеспечивает автоматизированное составление отчетности для ПФР РФ. На основании персонифицированных сведений в соответствии с правилами ПФР формируются отчетные документы и создаются текстовые файлы для передачи информации в ПФР.

"**1С: Зарплата и Управление Персоналом 8"** – это программа массового назначения для комплексной автоматизации расчета заработной платы и реализации кадровой политики предприятий и организаций. Она успешно применяется в кадровых службах и бухгалтериях, а также в других подразделениях, в задачу которых входит организация эффективной работы персонала.

"1С: Зарплата и Управление Персоналом 8" – это готовое к работе решение, в котором учтены требования законодательства, реальная практика работы предприятий и мировые тенденции развития методов мотивации и управления персоналом.

Прикладное решение "1С: Зарплата и Управление Персоналом 8" автоматизирует решение следующих задач:

* расчет заработной платы;
* управление финансовой мотивацией персонала;
* исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
* отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;
* управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование;
* учет кадров и анализа кадрового состава;
* автоматизация кадрового делопроизводства;
* планирование потребностей в персонале;
* обеспечение бизнеса кадрами;
* управление компетенциями, обучением, аттестациями работников.

**Литература**

1. www.cfin.ru/press/pmix/2002-1/04.shtml

2. www.aitsoft.ru

3. www.cfin.ru/press/pmix/2002-1/04.shtml

4. www.consultant.ru/popular/kzot/

5. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003..

6. ТК РФ