УДК 331.108

Н. В. Просвирина

ФГБОУ ВО «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», e-mail: nata68.92@mail.ru

УЧЕТ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И ЕГО ОСОБЕННОСТИ

Ключевые слова: учет персонала, кадровое делопроизводство, кадровая работа, человеческие ресурсы, качественная и количественная характеристика персонала, анализ персонала, первичные учетные документы, системы учета персонала.

На сегодняшний день постановка учета кадров и ведение кадрового делопроизводства является неотъемлемым фактором эффективного управления персоналом компании. Обязательного соблюдения требований к документам по кадрам и личному составу требует действующее гражданское, налоговое и трудовое законодательство. Помимо этого, кадровое делопроизводство является немаловажной составляющей трудовых взаимоотношений, оно формально отражает отношения работодателя и подчиненного. Документационное сопровождение деятельности по управлению персоналом представляет собой процесс создания и обработки кадровой документации для всего комплекса задач в области управления персоналом организации, которые выполняются в строгом соответствии с действующими нормативными документами. Качественно проведенный учет и анализ персонала позволяет предприятию эффективно использовать трудовые ресурсы, выявлять резервы роста и направления совершенствования производственной деятельности. Итак, целью настоящего исследования является анализ вопросов, связанных с учетом направлений деятельности по управлению персоналом на предприятии. Для достижения поставленной цели в статье решены задачи: изучены цели и задачи учета персонала, проанализированы разделы учета направлений деятельности по управлению персоналом; показана цель и направления анализа тенденций в области кадрового обеспечения; приведена классификация личного состава предприятия, их качественная и количественная характеристика; рассмотрены формы первичных учетных документов для учета личного состава и функциональные возможности систем учета персонала. Для этого были использованы методы логических построений, обобщения, аналогий, сравнения, системного и ситуационного анализа.

N. V. Prosvirina

Moscow aviation institute (national research university), e-mail: nata68.92@mail.ru

ACCOUNTING DIRECTIONS OF HUMAN RESOURCES MANAGEMENT ACTIVITIES AND ITS FEATURES

Keywords: personnel accounting, HR document management, HR work, human resources, qualitative and quantitative characteristics of personnel, personnel analysis, primary accounting documents, personnel accounting systems.

To date, the establishment of personnel records and personnel records management is an integral factor in the effective management of company personnel. Mandatory compliance with the requirements for documents on personnel and personnel is required by the current civil, tax and labor laws. In addition, personnel records management is an important component of labor relations, it formally reflects the relationship of the employer and subordinate. Documentation support of personnel management activities is a process of creating and processing personnel documentation for the whole range of tasks in the field of personnel management of an organization, which are carried out in strict accordance with current regulatory documents. High-quality accounting and analysis of personnel allows the company to efficiently use labor resources, to identify growth reserves and areas for improving production activities. So, the purpose of this study is to analyze issues related to the areas of personnel management in the enterprise. To achieve this goal, the article solved the following tasks: studied the goals and objectives of personnel accounting; sections of accounting for areas of human resources management are analyzed; shows the purpose and directions of the analysis of trends in the field of staffing; the classification of the personnel of the enterprise, their qualitative and quantitative characteristics; The forms of primary accounting documents for personnel accounting and the functionality of personnel accounting systems are considered. For this, methods of logical constructions, generalizations, analogies, comparisons, systemic and situational analysis were used.

Введение

В настоящее время актуальность проблем систематизации управленческих ресурсов, затрат на производство,

учета персонала и его организации очевидна. Управленческий учет и учет персонала нацелен на контроль со стороны руководства за эффективным использо-

ванием материальных и человеческих ресурсов, имеющихся в распоряжении организации. В современной экономике, основанной на талантах, сама рабочая сила, пожалуй, является наиболее важным материальным активом большинства организаций. Несмотря на свою важность, этот актив часто не тщательно спланирован, не измерен и не оптимизирован. Это означает, что многие организации недостаточно осведомлены о существующих или будущих пробелах в рабочей силе, которые ограничат выполнение бизнес-стратегии. Поэтому 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.

Цель исследования

Целью настоящего исследования является анализ вопросов, связанных с учетом направлений деятельности по управлению персоналом на предприятии.

Материал и методы исследования

При проведении исследования были изучены труды российских и зарубежных ученых в области учета персонала. В статье использованы методы системного и ситуационного анализа, логических построений, обобщения, аналогий, сравнения, включенных наблюдений.

Результаты исследования и их обсуждение

Целью учета персонала является организационно-документационное обеспечение кадровой работы на предприятии, а именно:

- Принятие эффективных управленческих решений о приобретении, распределении, развитии и поддержании человеческих ресурсов для достижения экономически эффективных целей организации;
- Эффективно контролировать использование человеческих ресурсов руководством;
- Провести анализ человеческого актива, то есть, являются ли такие активы консервированными, истощенными или оцененными;

Разработать принципы управления путем классификации финансовых последствий различных методов учета персонала.

Задачи учета персонала:

- регистрирование приема, ротации и увольнения работников отделом кадров организации в соответствии с законом и инструкциями;
- организация и ведение учета личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности по запросу работников;
- хранение и заполнение трудовых книжек работников;
- ведение установленной документации по кадрам;
- формирование банка данных о персонале предприятия, его своевременное пополнение, оперативное предоставление необходимой информации пользователям;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения;
- соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством, отраслевыми соглашениями и коллективным договором;
 - организация табельного учета;
- составление и выполнение графиков отпусков;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- статистика и анализ текучести кадров по видам причин;
- обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы.

Кадровое делопроизводство является важным компонентом трудовых взаимоотношений, оно формально отражает отношения между работодателем и работником. Документационное

сопровождение деятельности по управлению персоналом — это процесс создания и обработки кадровой документации для всего комплекса задач в области управления персоналом организации, которые выполняются в строгом соответствии с действующими нормативными документами.

Учет персонала осуществляется отделом кадров или отделом по работе с персоналом.

Кадровая отчетность представляет собой набор форм отчетности, составленных на основе оперативного кадрового учета, чтобы предоставить руководству компании обобщенную информацию о состоянии управления персоналом в области выделенных кадровых центров и (или) предприятия в целом. Формы отчетности должны быть удобными и понятными для пользователей, чтобы принимать определенные бизнес-решения.

Суть учета и анализа человеческих ресурсов компании состоит в установлении организационно-экономических, социально-психологических и правовых взаимоотношений субъекта и объекта управления. Основой этих отношений являются принципы, методы и формы влияния на интересы, поведение и деятельность работников.

Для эффективного управления персоналом необходимо знать механизм функционирования изучаемого процесса, все факторы системы, которые вызывают его изменение, а также способы воздействия на эти факторы. Поэтому можно говорить о конкретном механизме функционирования системы управления персоналом и об использовании различных инструментов воздействия на работника, т.е. об использовании HR-технологий.

Управление персоналом должно обеспечивать благоприятную среду, в которой были реализовались бы творческие способности сотрудников и раскрывался потенциал. В результате люди должны получать удовольствие от результатов труда и общего признания своих достижений и, следовательно, удовлетворенность работой, которая в свою очередь положительно влияет на результаты труда работников, что повлечет за собой эффективный рост предприятия.

Современное предприятие должно эффективно функционировать в конкурентной среде, поэтому технологии управления персоналом и оценки работы сотрудников очень важны для успешной работы предприятия.

Качественно проведенный учет и анализ персонала позволяет предприятию эффективно использовать трудовые ресурсы, выявлять резервы роста и направления совершенствования производственной деятельности.

Предприятия на регулярной основе представляют в органы управления трудовыми ресурсами отчеты о структуре и степени обеспеченности своих потребностей в кадрах, в отчетах персонал группируется по различным признакам: профессионально-квалификационному уровню, половозрастным характеристикам, уровню образования, стажу работы и т. д., и составление таких отчетов тоже предполагает проведение анализа кадрового потенциала компании. Если деловая активность компании меняется, она должна заранее позаботиться о персонале, который увольняется или требуется, и соотнести свои действия с требованиями трудового законодательства.

Набор данных о сотрудниках организации включает:

- структуру и динамику рабочей силы;
- производительность;
- издержки на рабочую силу;
- профессиональное обучение.

Стандартные данные о персонале, которые являются предметом интереса государственной системы занятости и органов статистического учета, включают данные:

- о профессионально-квалификационной структуре персонала;
 - половозрастной структуре персонала;
- структуре персонала по стажу работы
 - общему и в данной организации;
- структуре персонала по уровню образования.

Учет направлений деятельности по управлению персоналом включает в себя такие разделы как:

- 1. Планирование потребностей в персонале;
- 2. Решение задач обеспечения бизнеса кадрами подбор, анкетирование и оценка;

- 3. Кадровый учет и анализ кадрового состава;
- 4. Анализ уровня и причин текучести кадров;
- 5. Ведение регламентированного документооборота.

Анализ тенденций в области кадрового обеспечения является критически важным аспектом разработки стратегии планирования рабочей силы для достижения целей компании. Исследование тенденций в области персонала помогает владельцу бизнеса определить проблемы, влияющие на текучесть кадров, их воздействие на компанию, квалификацию и опыт персонала, привлеченного в организацию, и меры, необходимые для обеспечения удовлетворения будущих кадровых потребностей компании.

Целью анализа является выявление таких тенденций, как уровень персонала, необходимый для управления рабочей нагрузкой, структура организации, удовлетворенность работой среди сотрудников. Анализ тенденций также изучает компетенции текущего персонала, демографию сотрудников, которые привлекаются в компанию, причины, по которым они приходят в компанию и уходят из нее,

уровень удержания персонала и средний срок службы сотрудников компании.

Направлениями анализа являются: наличие и движение персонала предприятия; использование рабочего времени и фонда оплаты труда предприятия; эффективность использования трудовых ресурсов предприятия.

Одним из современных подходов анализа персонала является его деловая оценка. Оценка персонала на предприятиях должна проводиться на постоянной основе, для того чтобы сотрудники видели результаты своего труда, справедливо оцененные комиссией, а руководители по результатам оценки могли лучше управлять сотрудниками и более эффективно их использовать [1].

Комплексный процесс оценки эффективности работы сотрудника часто состоит из различных методов оценки, которые помогают оценить эффективность работы персонала. Использование нескольких методов может помочь получить руководителям организаций более широкое представление об областях, которые нужно улучшить, и о том, какие шаги необходимо предпринять, чтобы поддержать рост сотрудников.

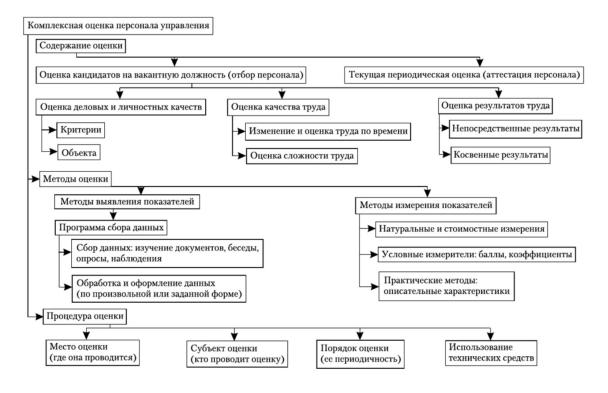


Рис. 1. Комплексная оценка персонала организации

Далее приведена структура комплексной оценки персонала организации.

Выбор методов и периодичности (частоты) проведения оценки зависит не только от конкретной задачи, но и от категории работников, специфики выполняемых ими трудовых функций.

Для характеристики трудового потенциала предприятия используются качественные и количественные показатели.

Качественная характеристика человеческих ресурсов включает в себя опросы, интервью, мнения и академическую литературу, а количественная информация включает статистику и численные расчеты, относящиеся к исследованиям в области человеческих ресурсов.

Сотрудники отдела кадров собирают качественную информацию и анализируют ее, используя количественную информацию. Сбор качественных данных от сотрудников и менеджеров предоставляет собой информацию в режиме реального времени о моральном духе сотрудников, формировании команды и выявляет проблемные области в организации, ее руководстве, а также о производительности и обучении сотрудников. Количественная информация включает в себя статистические таблицы, математические диаграммы, сравни-

тельный анализ заработной платы и отчеты с разбивкой по результатам опроса и интервью по процентам участников.

Для обеспечения непрерывного производства и обоснования потребности в сотрудниках в организации необходимо производить расчет численности работающих.

Количественная характеристика персонала измеряется в первую очередь такими показателями, как списочная, явочная и среднесписочная численность.

Движение работников на предприятии (оборот) характеризуют показатели:

- коэффициент оборота по приему;
- коэффициент оборота по выбытию;
- коэффициент текучести кадров.

Плановые расчеты по каждой из категорий работников производятся с использованием различных методов определения необходимой их численности. Для того, чтобы принять в штат работников, в которых нуждается организация, нужно в подробностях знать, какие задачи они будут выполнять, какими навыками и степенью квалификации должны обладать, т.е. необходимо проанализировать содержание работы, на которую фирма берет сотрудника. В результате такого анализа можно получить достаточно полное представление о должности, а также проверить, как она вписывается в структуру предприятия.



Рис. 2. Классификация личного состава предприятия

Для учета личного состава используют специальные формы первичных учетных документов:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу;
 - трудовой договор (контракт);
 - личная карточка;
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу;
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска;
 - лицевой счет;
- приказ распоряжение о прекращении трудового договора.

Формы первичных учетных документов для учета личного состава [6]

Номер уни-	Наименование формы
фицирован-	
ной формы	
T-1	Приказ о приеме на работу
T-2	Личная карточка
T-5	Приказ о переводе на другую работу
T-6	Приказ о предоставлении отпуска
T-8	Приказ о прекращении трудового
	договора
T-9	Приказ о направлении в команди-
	ровку
T-13	Табель учета использования рабо-
	чего времени

		СИСТЕМЫ УЧЕТА ПЕРСОНАЛА
	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.
МОДУЛИ СИСТЕМЫ	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.
M	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.

Рис. 3. Функциональные возможности систем учета персонала

Данные учёта личного состава являются базой для учёта использования рабочего времени и расчёта 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.

Для учета персонала в организациях используются различные автоматизированные системы, которые, как правило, имеют модульное построение. К основным модулям, которые есть практически во всех системах, можно отнести нижеследующие (рис. 3).

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.

Выводы (заключение)

Учет персонала — это фундаментальный процесс в области управления человеческими ресурсами. Соответствующие процедуры определены законодательно и прописаны в нормативных актах.

Количественная и качественная информация о персонале полезна для выявления тенденций в области управления персоналом для улучшения качества на рабочем месте. Кадровые отделы используют ее для выявления проблем, связанных с эффективностью работы сотрудников. Качественные данные позволяют отделам кадров определить проблемы с персоналом и причины морального состояния сотрудников. Количественная информация, включая табель о посещаемости и производственные отчеты, помогает идентифицировать индивидуальные и групповые проблемы в организации. Качественная и количественная информация, используемая в совокупности, предоставляет полный спектр информации для исследуемой темы или обстоятельств.

Библиографический список

- 1. Земляков В.А. Управленческий учет и учет персонала: курс лекций / В.А. Земляков. Екатеринбург: УрГУПС, 2016. 190 с.
- 2. Просвирина Н.В. Кадровая политика организации как инструмент управления человеческими ресурсами // Московский экономический журнал. 2019. № 12. С. 78.
- 3. Просвирина Н.В., Тихонов А.И. Интегрированный подход в подготовке и развитии персонала на предприятиях авиационной отрасли // Финансовая экономика. 2018. № 7. С. 202-205.
- 4. Тихонов А.И. Современные методы оценки персонала в компаниях на российском рынке // Финансовая экономика. 2019. № 12. С. 204-208.
- 5. Семина А.П. Роль оценки персонала в системе управления персоналом // Вестник Алтайской академии экономики и права. 2020. № 1. С. 80-85.
- 6. Учет персонала // Центр управления финансами URL: https://center-yf.ru/data/Kadroviku/uchet-personala.php (дата обращения: 20.12.2019).