

Школа Юргинский технологический институт
 Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда
<u>УДК 331.214:657.471.12</u>

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-17Б60	Кравченко Наталья Васильевна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ЮТИ ТПУ	Лизунков Владислав Геннадьевич	доцент, к.пед.н		

КОНСУЛЬТАНТЫ ПО РАЗДЕЛАМ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Старший преподаватель	Родионов Павел Вадимович	к.пед.н.		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
38.03.01 «Экономика»	Телипенко Елена Викторовна	к.т.н		

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

Код компетенции	Наименование компетенции
Общекультурные компетенции	
ОК(У)-1	Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК(У)-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК(У)-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК(У)-4	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК(У)-5	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК(У)-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК(У)-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК(У)-8	Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК(У)-9	Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК(У)-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК(У)-2	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК(У)-3	Способен выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
ОПК(У)-4	Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность
Профессиональные компетенции выпускников	
ПК(У)-1	Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК(У)-2	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК(У)-3	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК(У)-4	Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК(У)-5	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК(У)-6	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК(У)-7	Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК(У)-8	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК(У)-9	Способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК(У)-10	Способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК(У)-11	Способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК(У)-12	Способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК(У)-13	Способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное автономное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

Школа Юргинский технологический институт
 Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ООП

Телипенко Е.В.

(Подпись) (Дата)

(Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
3-17Б60	Кравченко Наталье Васильевне

Тема работы:

Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда

Утверждена приказом директора (дата, номер)

01.02.2021 г., 32-07/С

Срок сдачи студентом выполненной работы:

29.05.2021г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

Исходные данные к работе

(информация об объекте исследования.)

Объект исследования: является Государственное профессиональное образовательное учреждение «Юргинский техникум машиностроения и информационных технологий».

Предмет исследования: Предмет исследования – бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

режим работы: по графику;

вид деятельности: 1. Реализация основных профессиональных образовательных программ:

- образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих);
- образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена).

2. Реализация основных программ профессионального обучения:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программ переподготовки рабочих, служащих;
- программ повышения квалификации рабочих, служащих.

<p>Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов <i>(краткая информация о нормативных документах для исследуемого предприятия; определение задач и результатов работы).</i></p>	<p>Изучить процессы нормативного регулирования трудовых отношений; Проанализировать фонд оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ» и провести факторный анализ заработной платы; Определить недостатки системы расчетов с персоналом по оплате труда в ГПОУ «ЮТМиИТ»; Предложить рекомендации по совершенствованию системы расчетов с персоналом по оплате труда в ГПОУ «ЮТМиИТ». разработать новую стратегию финансовой политики и мероприятия по ее внедрению.</p> <p>Результат работы – разработаны рекомендации по совершенствованию оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ».</p>
--	---

<p>Перечень графического материала <i>(с точным указанием обязательных чертежей)</i></p>	<p>Цели и задачи ВКР Базисные документы для проведения анализа фонда оплаты труда Краткая характеристика исследуемого учреждения Анализ изменения фонда постоянной заработной платы Данные для факторного анализа фонда заработной платы Факторный анализ фонда заработной платы Рекомендации по совершенствованию оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ» Направления аутсорсинга Изменение системы стимулирующих выплат Выводы по работе</p>
--	--

Консультанты по разделам выпускной бакалаврской работы
(с указанием разделов)

Раздел	Консультант
«Социальная ответственность»	Родионов П.В.

Названия разделов, которые должны быть написаны на иностранном языке:
 Реферат

Дата выдачи задания на выполнение выпускной бакалаврской работы по линейному графику	
--	--

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ЮТИ ТПУ	Лизунков В.Г.	доцент, к.пед.н		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-17Б60	Кравченко Наталья Васильевна		

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
3-17Б60	Кравченко Наталья Васильевна

Институт	ЮТИ ТПУ		
Уровень образования	Бакалавр	Направление	38.03.01 «Экономика»

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:	
<p>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, механического оборудования) на предмет возникновения: - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения) - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) - чрезвычайных ситуаций социального характера</p>	<p>Объектом исследования будет выступать рабочее место бухгалтера ГПОУ «ЮТМиИТ».</p> <p>Кабинет представляет из себя помещение площадью 21,09 м² (3,7×5,7). Параметры световой среды – 2 класс; напряженность трудового процесса – 1 класс. Итоговый класс условий труда – 2 класс.</p> <p>Вредные и опасные производственные факторы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для повышения работоспособности необходимо чередовать период труда и отдыха, согласно виду и категории трудовой деятельности; - недостаток освещенности. Требуется замена существующей системы искусственного освещения в соответствии с произведенными расчетами.
<p>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.6.2553-09 Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста. - СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. - Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н. - Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 марта 2014 г. № 125н.
<p>Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:</p>	
<p>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности: - принципы корпоративной культуры исследуемой организации; - системы организации труда и его безопасности; - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; - Системы социальных гарантий организации; - оказание помощи работникам в критических ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил охраны труда; - возможность развития персонала путем программ подготовки и повышения квалификации; участие в социальных программах; - организация и порядок проведения мероприятий по профилактическим прививкам в рамках национального календаря профилактических прививок; - инструктажи о технике безопасности на рабочем месте; - инструктажи по пожарной безопасности.
<p>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности: - содействие охране окружающей среды; - взаимодействие с местным сообществом и местной властью; - Спонсорство и корпоративная благотворительность; - ответственность перед потребителями товаров и услуги (выпуск качественных товаров) - готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.</p>	<p>Источники и средства защиты от существующих на рабочем месте опасных факторов (электробезопасность, условия для высотных работ и т.д.).</p> <p>Пожаровзрывобезопасность (причины, профилактические мероприятия, первичные средства пожаротушения) – мероприятия, мотивирующие охрану окружающей среды;</p> <p>Ответственность. Создан оперативный штаб по предотвращению проникновения COVID-2019.</p>

<p>3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ правовых норм трудового законодательства; - анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов; - анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности 	<p>Изучить следующие документы: Инструкции по пожарной безопасности, охране труда.</p>
<p>Перечень графического материала:</p>	
<p>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</p>	<p>—</p>

<p>Дата выдачи задания для раздела по линейному графику</p>	
--	--

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
<p>Старший преподаватель</p>	<p>Родионов Павел Вадимович</p>	<p>к.пед.н.</p>		<p>04.02.2021</p>

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
<p>3-17Б60</p>	<p>Кравченко Наталья Васильевна</p>		<p>04.02.2021</p>

Реферат

Выпускная бакалаврская работа содержит 62 страницы, 10 таблиц, 11 рисунков, 27 источников литературы.

Ключевые слова: анализ, локальный акт, нормативный акт, трудовые отношения, сотрудник, персонал, заработная плата, фонд, работодатель, документ.

Объектом исследования является Государственное профессиональное образовательное учреждение «Юргинский техникум машиностроения и информационных технологий».

Предмет исследования – бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Цель исследования – проанализировать и оценить систему бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в ГПОУ «ЮТМиИТ».

Задачи исследования:

- изучить процессы нормативного регулирования трудовых отношений;
- проанализировать фонд оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ» и провести факторный анализ заработной платы;
- предложить рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда в ГПОУ «ЮТМиИТ».

Для разрешения данной ситуации руководству ГПОУ «ЮТМиИТ» были предложены рекомендации, содержащие перечень мероприятий, необходимых к реализации.

Abstract

The final qualification work contains 62 pages, 10 tables, 11 figures, 27 literature sources

Keywords: analysis, local act, normative act, labor relations, employee, staff, salary, fund, employer, document.

The object of the study is the State professional educational institution «Yurginsky College of Engineering and Information Technology».

The subject of the study is the accounting of payments to personnel for pay.

The purpose of the study is to analyze and evaluate the accounting system for payroll settlements with staff in the State Public Institution «UTMiIT».

Research Objectives:

- to study the processes of normative regulation of labor relations;
- to analyze the payroll fund of the State Public Institution «UTMiIT» and conduct factor analysis of wages;
- to offer recommendations on improving the system of settlements with personnel for remuneration in the State Public Institution «UTMiIT».

To resolve this situation, the management of the State Public Institution «UTMiIT» was offered recommendations containing a list of measures necessary for implementation.

Оглавление

Введение	10
1 Обзор литературы	12
1.1 Нормативное регулирование трудовых отношений	12
1.2 Понятия, виды и формы оплаты труда	17
1.3 Документальное оформление оплаты труда	20
2 Объект и методы исследования	24
2.1 Объект исследования	24
2.2 Методы исследования	27
3 Расчеты и аналитика	29
3.1 Анализ фонда оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ»	29
3.2 Факторный анализ фонда заработной платы	36
4 Результаты исследования	41
4.1 Рекомендации по совершенствованию оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ»	41
5 Социальная ответственность	46
5.1 Описание рабочего места	46
5.2 Список законодательных и нормативных документов	48
5.3 Анализ факторов внутренней социальной ответственности	49
5.4 Анализ факторов внешней социальной ответственности	50
5.5 Правовые и организационные вопросы обеспечения безопасности	50
5.6 Заключение по разделу	51
Заключение	52
Список использованных источников	54
Приложение А – Положение о бухгалтерии	56
Приложение Б - Положение об отделе безопасности жизнедеятельности	59
Диск CD-R	в конверте на обороте обложки

Введение

Зарплата работника является самым мощным аспектом мотивации к работе и является основным источником его дохода. Зарплата служит своеобразной премией сотруднику за проделанную им работу. Сегодня этот вид доходов объединяет абсолютно все виды заработка с учетом всех государственных заработков, причитающихся человеку в соответствии с законодательством РФ. На данный момент заработная плата, или вознаграждение за работу, может означать как денежные начисления, так и выплаты натурой.

Размер заработной платы зависит от возможностей и результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия или учреждения, в котором работает работник, и от его личного вклада в этот результат финансово-хозяйственной деятельности. Но, по сути, эта теория не всегда реализуется на практике. Поскольку реалии современности характеризуются картиной «заниженного труда» и часто платятся высокий профессионализм и квалификация, не соответствующие соотношению заработной платы к сумме показателей качества выполняемой работы и трудозатрат, что важно для человека. Следовательно, зарплата теряет свою главную функцию - стимулировать работника хорошо выполнять свою работу. Таким образом, заработная плата рассматривается не как награда, а скорее как некая социальная выплата, не имеющая абсолютно никакого эффекта и не связанная с результатами и качеством выполняемой работы. Чаще всего это та картина, которая складывается в бюджетных организациях, реже - в коммерческих, но разительной разницы нет.

В тоже время заработной плате уделяется огромное внимание в научной и публицистической литературе, законодательных проектах, нормативной и правовой документации, законодательных и прочих актах. Но регулирование вопросов по данной проблеме в основном возложено на сами предприятия и учреждения. В таком случае предприятие самостоятельно

устанавливают системы и формы оплаты труда, ее объемы, а также критерии и размеры материального стимулирования сотрудников. На этом утверждении основывается важность системы учета расчетов оплаты труда с персоналом. Эта система является одним из основных компонентов, составляющих бухгалтерский учет. В этом и заключается актуальность нашего исследования.

В настоящей выпускной бакалаврской работе определены объект и предмет исследования, сформирована цель исследования и, направленные на ее достижение, задачи.

Объектом исследования является Государственное профессиональное образовательное учреждение «Юргинский техникум машиностроения и информационных технологий».

Предмет исследования – бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Цель исследования – проанализировать и оценить систему бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в ГПОУ «ЮТМиИТ».

Задачи исследования:

- изучить процессы нормативного регулирования трудовых отношений;
- проанализировать фонд оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ» и провести факторный анализ заработной платы;
- предложить рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда в ГПОУ «ЮТМиИТ».

1 Обзор литературы

1.1 Нормативное регулирование трудовых отношений на предприятии

Анализ, учет, а также нормирование оплаты труда является важным, фундаментальным компонентом системы бухгалтерского учета по расчету с сотрудниками. Во время проведения данных операций основная ответственность лежит на сотрудниках бухгалтерии.

Поскольку основным объектом здесь являются трудовые отношения, то регулирование осуществляется трудовым законодательством, включая охрану труда, и др. правовой документацией.

Помимо расчетов, их верности и точности, в данном случае, бухгалтер должен внимательно отнестись и к составлению и оформлению первичной документации. Так как именно эти документы являются базовыми при расчете с персоналом за выполненную работу. Данный вид документации относится к документам строгой отчетности, особой важности. Документы содержат в себе всю необходимую информацию о расчетах и нужные реквизиты. Их унифицированные формы состоят из нескольких разделов (рисунок 1) [12].

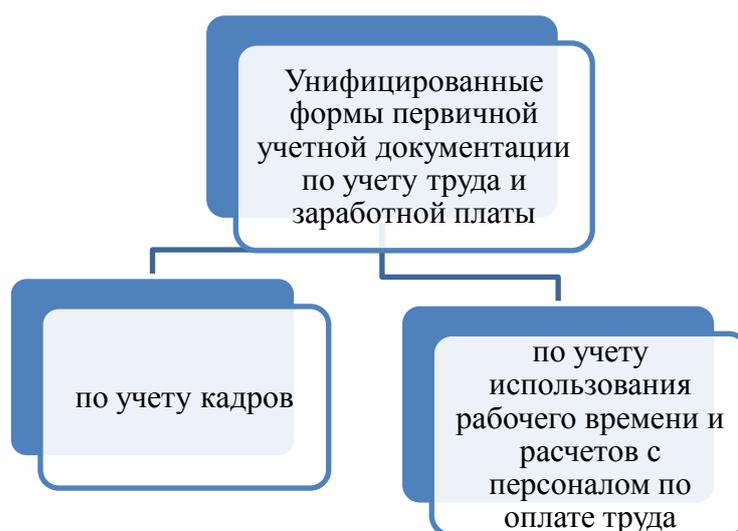


Рисунок 1 – Разделы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Основные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, процесс оплаты труда и выплат социального характера в РФ представлены схематично на рисунке 2 ниже.

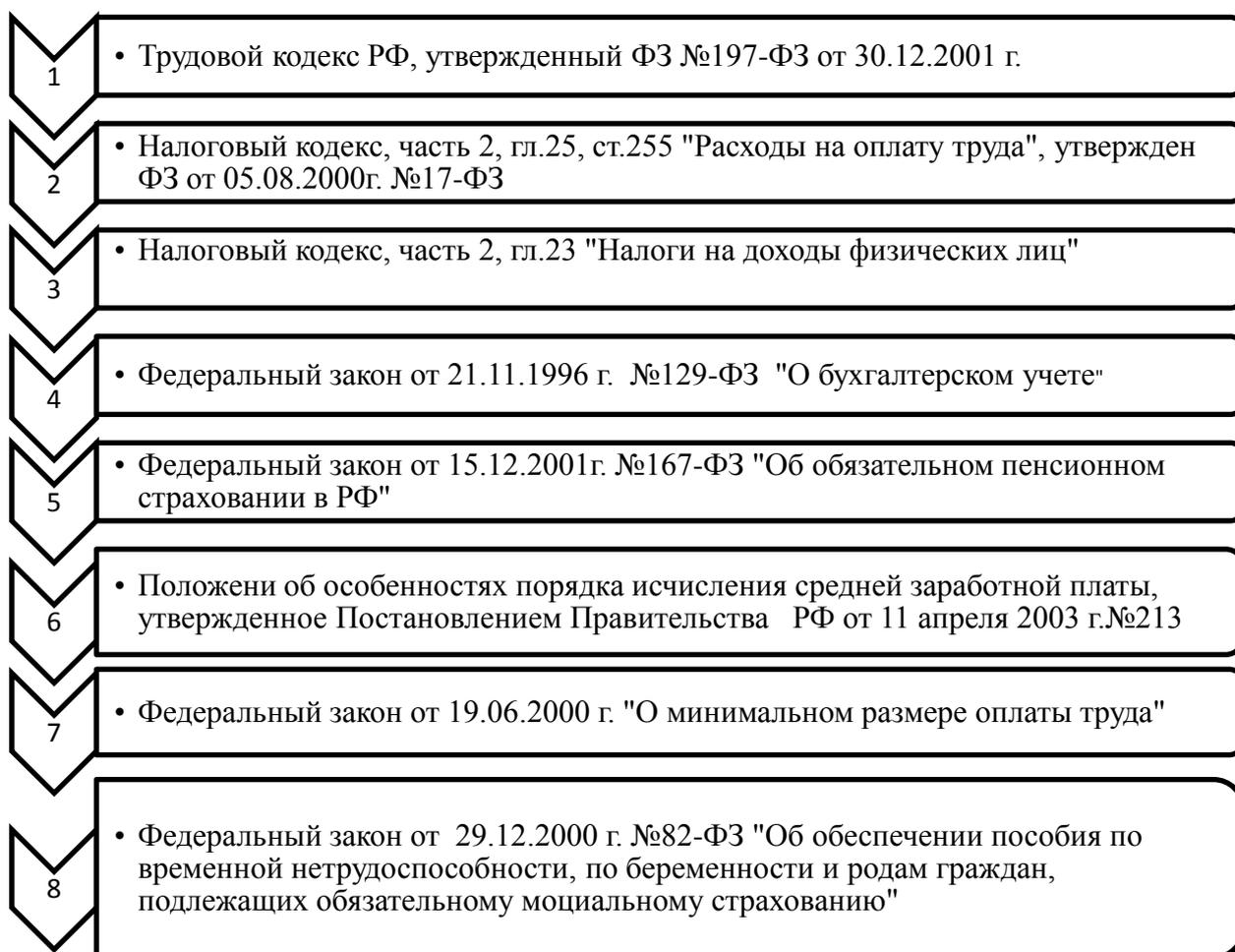


Рисунок 2 – Основные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, процесс оплаты труда и выплат социального характера

Дадим определение понятию «трудовые отношения». Данное понятие является центральным в нашей выпускной квалификационной работе. Итак, «трудовые отношения» – это вид отношений, складывающихся между сотрудником предприятия и его работодателем, основывающихся на соглашении между ними о выполнении сотрудником своих трудовых функций, выполняя их в соответствии с регламентом, внутренними распорядками, локальными и нормативными актами и пр., за установленное

вознаграждение денежной или натуральной формы [12]. Раскроем сущность некоторых основных правоустанавливающих документов.

Одной из основных форм, регулирующих трудовые отношения, является коллективный договор. Он представляет собой правовой акт, направленный на урегулирование взаимоотношений социально-трудового характера между руководителями предприятия и персоналом.

Далее, рассмотрим локальный нормативный акт. Локальным нормативным актом является нормативно-правовой документ, регламентирующий деятельность конкретного предприятия в рамках тех норм трудового права, которые для этого предприятия являются обязательными к исполнению. Локальные нормативные акты принимаются руководством предприятия самостоятельно, либо с учетом мнения профсоюзной организации, но только в тех случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации. Принимая во внимание особый статус документов такого типа, перед приемом на работу новых сотрудников, работодатель, в обязательном порядке, должен их ознакомить со всеми локальными нормативными актами, действующими на предприятии, в соответствии с трудовой функцией соискателей [12]. Существует два типа локальных нормативных актов. Подробный перечень документов, относящихся к первому или второму типу, указаны схематично на рисунке 3 ниже. В ходе изучения представленной схемы рассмотрим каждый документ в отдельном порядке.

Начнем с правил внутреннего трудового распорядка. Данный документ относится к типу обязательных локальных нормативных актов. В данном документе содержится вся информация, касающаяся порядка проведения процессов приема и увольнения сотрудников, прав, обязанностей и ответственности работодателя и сотрудника в течение срока действия трудового договора, режимов работы и отдыха, мер поощрений и взысканий с сотрудников, и пр. в конкретном предприятии.

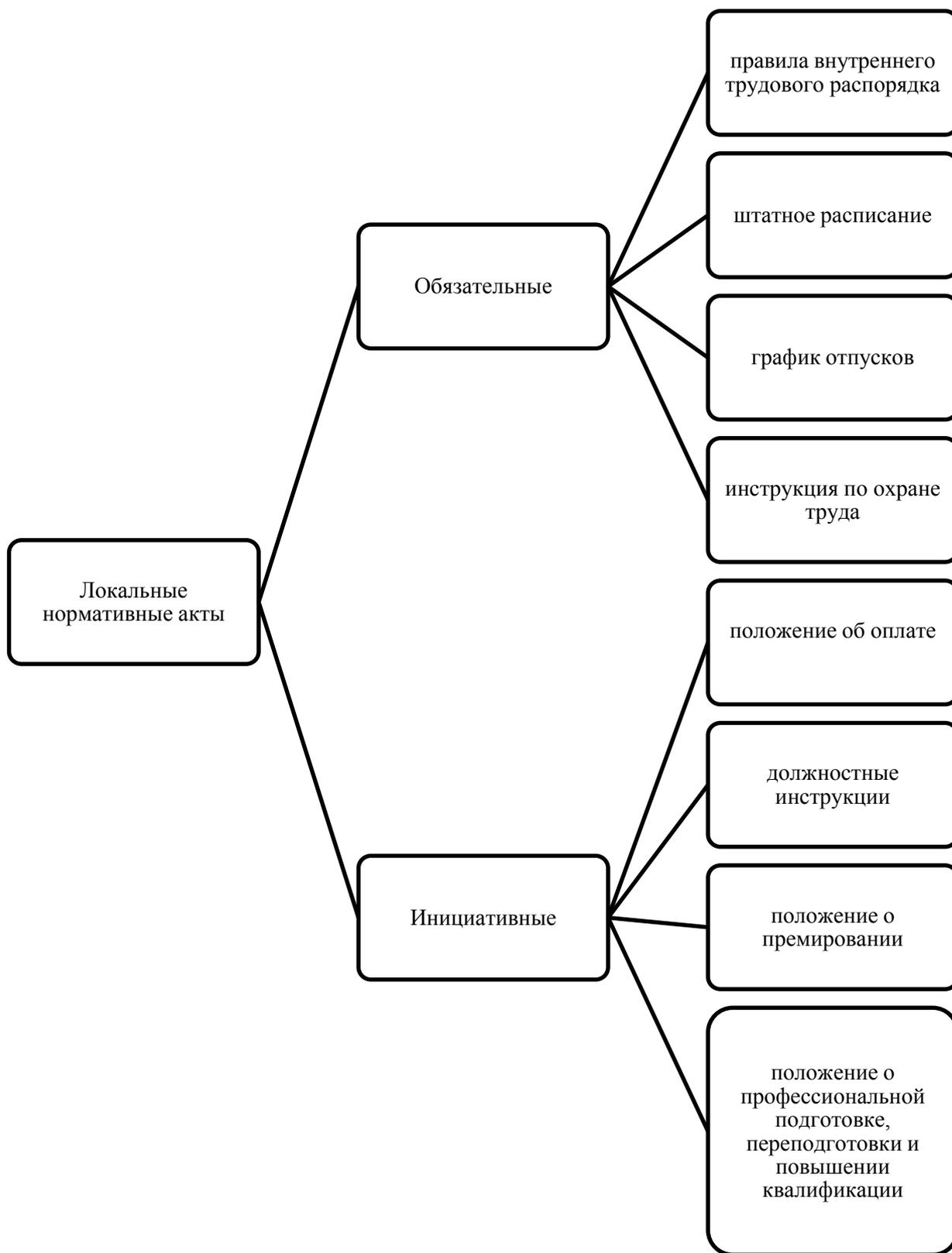


Рисунок 3 – Классификация локальных нормативных актов

Штатное расписание. Также относится к обязательным локальным нормативным актам. Необходим как документ, нормирующий оформление

организационной структуры, формирование штатного состава и численности организации.

График отпусков регламентирует порядок очередности ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников предприятия.

Последний документ в этой группе – инструкции по охране труда, разработаны для каждой специальности или профессии. В инструкциях содержатся правила и нормы поведения сотрудников, направленных на сохранение здоровья каждого сотрудника предприятия в течение действия трудового договора.

Рассмотрим локальные нормативные акты второго типа – инициативного.

Первым документом данной группы является положение об оплате труда. На основе данного документа устанавливается система заработной платы, нормируются и регламентируются размеры окладов, тарифных ставок, систем премирования и др. выплат персоналу предприятия.

Должностные инструкции разрабатываются для каждой специальности или профессии. Данный документ регламентирует права и обязанности сотрудников в соответствии с занимаемыми должностями.

Положение о премировании устанавливает различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, действующие в организации.

Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, действующие в организации, перечень необходимых профессий и специальностей.

Далее целесообразно дать определение понятию «трудовой договор». Под трудовым договором принято понимать некое соглашение, заключенное между двумя сторонами – работодателем и сотрудником предприятия. В соответствии с трудовым договором на работодателя ложатся обязанности,

следующего характера: предоставление сотруднику именно тех видов работы, которым соответствует его квалификация и уровень подготовки с полным обеспечением надлежащих условий труда в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации., законодательством и прочими нормативными документами за установленное вознаграждение его труда в виде заработной платы и дополнительных стимулирующих выплат. В свою очередь, сотрудник берет на себя обязательства по надлежащему и своевременному выполнению возлагаемых на него обязанностей, по соблюдению правил внутреннего распорядка предприятия. Заметим, что трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, если на данный договор не предусмотрены иные сроки действия законодательством [12].

1.2 Понятие, виды и формы оплаты труда

Для начала стоит дать определение понятию «оплата труда». Оплата труда представляет собой вознаграждение за выполнение возлагаемой на сотрудника предприятия работы, соответствующей его профессиональной подготовке, уровню квалификации, зависящей от уровня сложности, объема и качества. Сюда также можно отнести различные компенсации и выплаты, стимулирующие сотрудника и мотивирующие к труду [12].

Рассмотрим существующие функции оплаты труда. Типы функций оплаты труда схематично представлены на рисунке 4 [12].

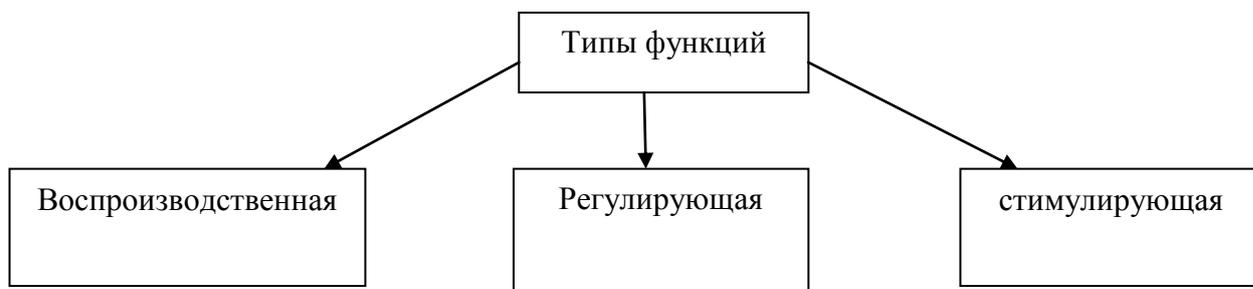


Рисунок 4 – Функции оплаты труда

- дифференцированный подход к расчету минимального уровня оплаты труда, что обуславливается различиями в уровне цен в разных регионах, то есть условий обеспечения работающих минимально необходимыми средствами воспроизводства рабочей силы. К примеру, введение районных коэффициентов для регионов с неблагоприятными климатическими условиями, позволяющих увеличить уровень оплаты труда.
- регулирующая - заключается в ее воздействии на соотношение между спросом и предложением рабочей силы, на формирование персонала, численность работников и уровень их занятости.
- стимулирующая - дифференциация уровня оплаты труда по критериям производительности и эффективности труда. Этот принцип противопоставляется уравнительному подходу к оплате труда, который оказывает дестимулирующее воздействие на работников, препятствуя использованию их трудового и творческого потенциала.

Рассмотрим формы оплаты труда. Самыми распространенными формами оплаты труда являются повременная оплата труда и сдельная оплата труда. Классификация форм оплаты труда представлена на рисунке 5 [12].

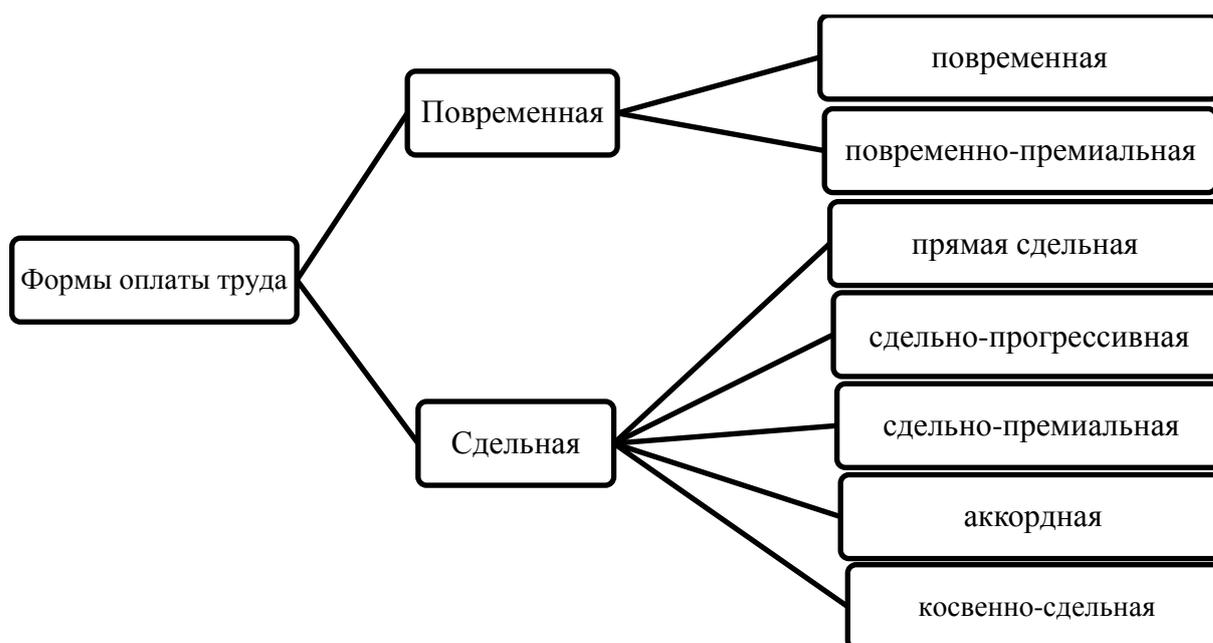


Рисунок 5 – Классификация форм оплаты труда

Для начала рассмотрим повременную оплату труда. Расчет заработной платы по данной форме производится из утвержденной тарифной ставки или утвержденного оклада согласно фактически отработанного времени.

Виды повременной оплаты с их характеристиками представлены на рисунке 6 [12].

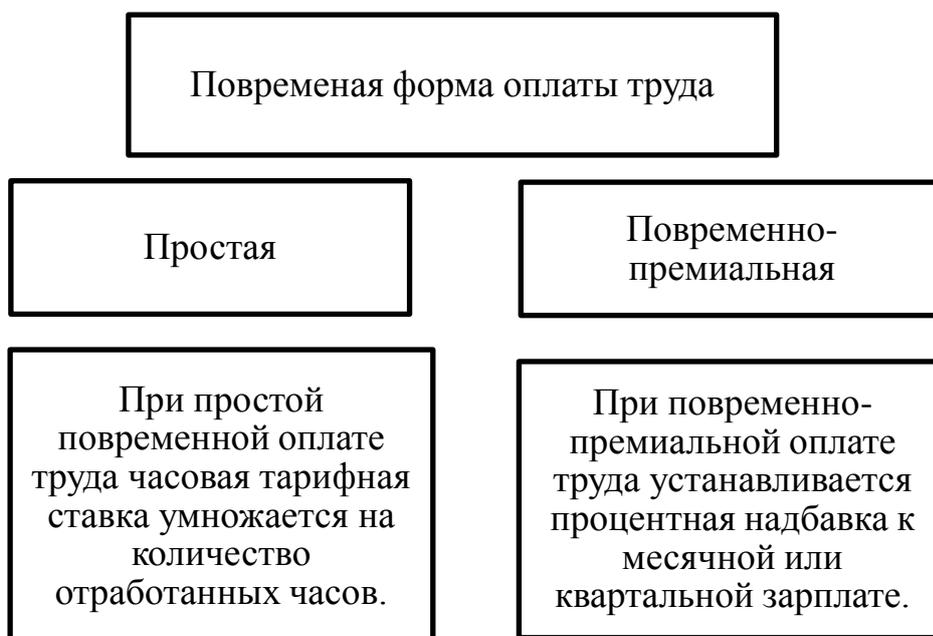


Рисунок 6 – Виды повременной оплаты труда

Следующая форма оплаты труда – сдельная. В этом случае расчет заработной платы производится согласно утвержденному размеру оплаты труда за 1 единицу качественно выполненной работы или изготовленного продукта. Виды сдельной оплаты труда представлены на рисунке 7 ниже [12].

Данные формы оплаты труда отличаются друг от друга видами учета затрат на оплату труда. В первом случае, при повременной форме оплаты труда, учет ведется по фактически отработанному количеству времени. Во втором случае, при сдельной оплате труда, производится учет объема произведенной сотрудником продукции надлежащего качества или производится учет количества выполненных операций сотрудником.

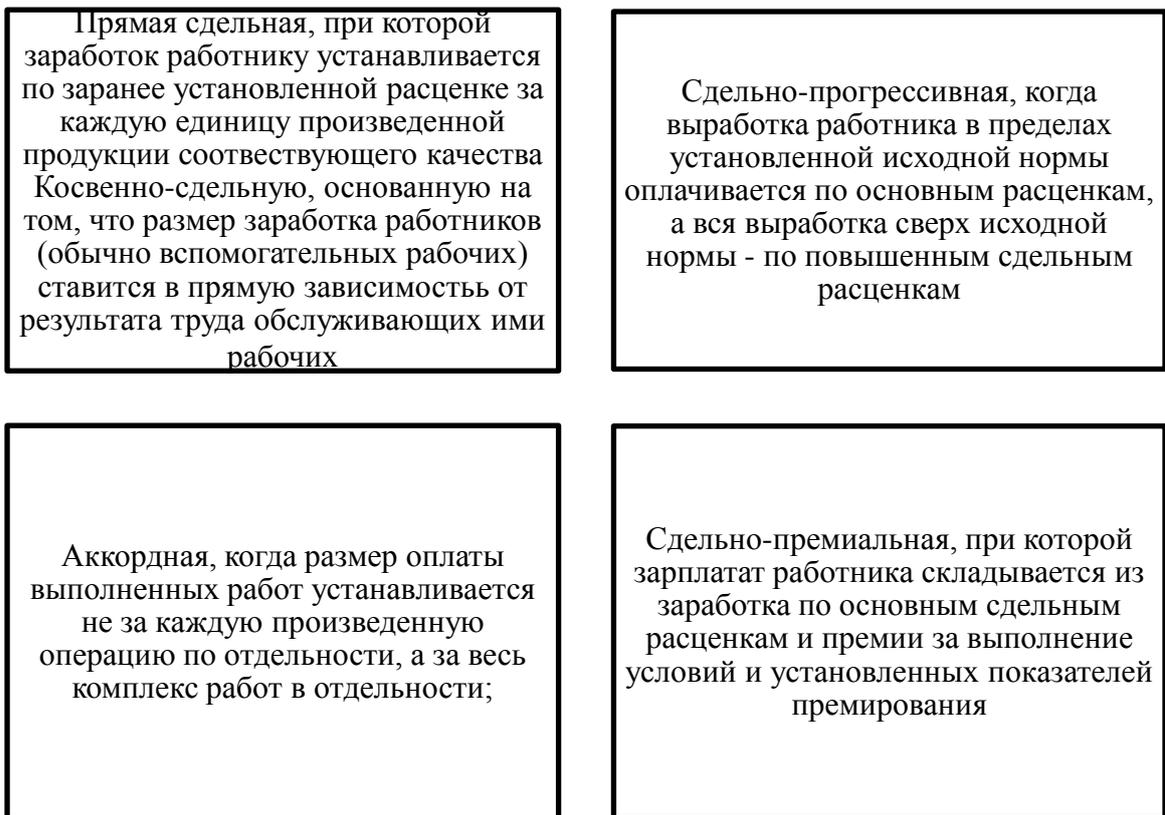


Рисунок 7 – Виды сдельной оплаты труда

Хотелось бы отметить тот факт, что разработка системы оплаты труда сотрудникам требует разрешение как минимум двух фундаментальных задач.

Первая задача требует от системы учета мотивировать сотрудника на производство качественного продукта в объеме, удовлетворяемом работодателем с минимизацией затрат на данное производство.

Вторая задача требует от учета предоставление сотруднику возможности вложить свою энергию, физические способности и возможности интеллекта в самореализацию как личности в ходе разрешения профессиональных задач.

1.3 Документальное оформление оплаты труда

В данном параграфе будет раскрыта методика документального оформления расчета оплаты труда с сотрудниками предприятия.

Для начала определим, на чем основывается документальное оформление расчетов по оплате труда с сотрудниками для бухгалтера. И так, основанием можно считать такие документы, как: заключенные трудовые договора, приказы, табель учета рабочего времени и т.д.

К тому же Законодательство РФ позволяет предприятиям самостоятельно выбирать и формировать перечень форм первичных и учетных документов, необходимых для ведения учета, помимо Унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 N 26 (ред. 05.01.2004 №1) «Об утверждении Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [7].

Классификация унифицированных форм первичной учетной документации представлен на рисунке 8.

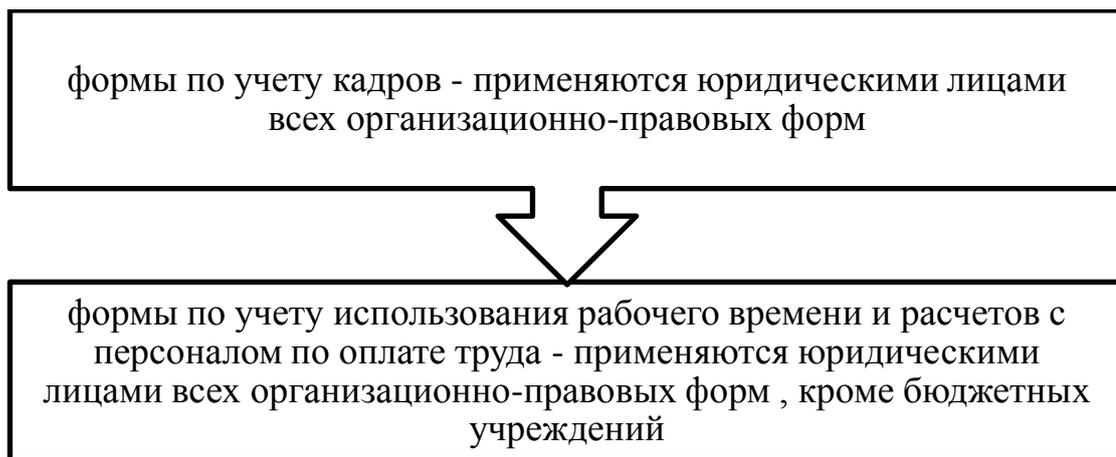


Рисунок 8 – Унифицированные формы первичной учетной документации по учету и оплате труда

При трудоустройстве сотрудник пишет заявление о приеме на работу. В этом заявлении, после согласования с работодателем, он указывает дату, по наступлении которой сотрудник приступит к выполнению своих трудовых обязанностей и в какой должности. Далее, после регистрации данного заявления и на его основе составляется приказ о приеме на работу нового сотрудника. И уже на основании приказа в трудовую книжку сотрудника вносится соответствующая запись о трудоустройстве. Заметим, что при

первичном трудоустройстве трудовую книжку и СНИЛС на сотрудника оформляется работодателем.

После подписания приказа о приеме на работу руководителем предприятия или лицом, исполняющим его обязанности, сотрудника с ним знакомят, после чего сотрудник ставит свою подпись и дату, что свидетельствует о произошедшем ознакомлении с документом.

Далее составляется трудовой договор, один экземпляр которого получает сотрудник, а второй экземпляр остается в отделе кадров предприятия.

Еще один документ – это график отпусков. Данный документ предприятием создается на один календарный год в самом его начале. В графике отпусков содержится вся информация о сроках и времени пребывания каждого трудоустроенного сотрудника предприятия в ежегодном оплачиваемом за счет предприятия отпуске. На основании данного графика составляется приказ о предоставлении очередного отпуска. Данный приказ также подписывает работодателем, после чего с ним знакомится сотрудник и оставляет подпись и дату, свидетельствующие о свершенном ознакомлении. Заметим, если сотрудник уходит в отпуск в даты, которые точно соответствуют датам графика отпусков, то он может не писать заявление о предоставлении отпуска, в остальных случаях это придется сделать. О наступлении отпуска сотрудника информирует уведомление, не позднее, чем за 2 недели до наступления отпуска.

Также предприятие может заключить с сотрудником срочный договор (на определенный временной период или на срок выполнения определенных работ). Например, если сотрудника принимают на срок выполнения работ, то в таком случае, расчет с сотрудником производится либо после приемки результатов выполненной работы.

Также сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию и в любой срок, но не позднее, чем за две недели он пишет заявление об увольнении по собственному желанию. В данном

заявлении сотрудник указывает дату, с которой он планирует прекратить работать и причину увольнения. Заметим, что трудовой договор досрочно и без увольнения сотрудника может быть расторгнут по соглашению сторон (работодателя и сотрудника).

Еще одним нюансом здесь является тот факт, что до истечения двух недель после написания заявления об увольнении сотрудник вдруг передумал, то он отзывает свое заявление и увольнение не производится. Однако, если за это время предприятие в письменном виде успевает пригласить другого сотрудника для трудоустройства, то предприятие не имеет права ему отказать и обязано предоставить соответствующее рабочее место.

Если же сотрудник прекратил свою трудовую деятельность, то работодатель обязан в последний рабочий день сотрудника отдать трудовую книжку и прочие необходимые документы, а также должен произвести полный расчет с сотрудником.

На основании заявления оформляется приказ о прекращении действия трудового договора с сотрудником. Данный приказ подписывается руководством, а сотрудник после ознакомления с данным приказом оставляет в нем свою подпись и дату.

Чаще всего при увольнении сотруднику необходимо подписать обходной лист для подтверждения отсутствия материальных претензий к сотруднику.

Также, если трудовой договор расторгается досрочно по желанию работодателя, то к приказу о прекращении действия трудового договора необходимо прикрепить мотивированное мнение, например от профсоюзной организации данного предприятия.

На основании утвержденного руководителем предприятия приказа об увольнении бухгалтеру необходимо оформить целый ряд документов и совершить огромный алгоритм действий.

Кратко рассмотрим алгоритм действий, совершаемых бухгалтером при расторжении или прекращении действия трудового договора с сотрудником предприятия. Схематично данный алгоритм представлен на рисунке 9 ниже.

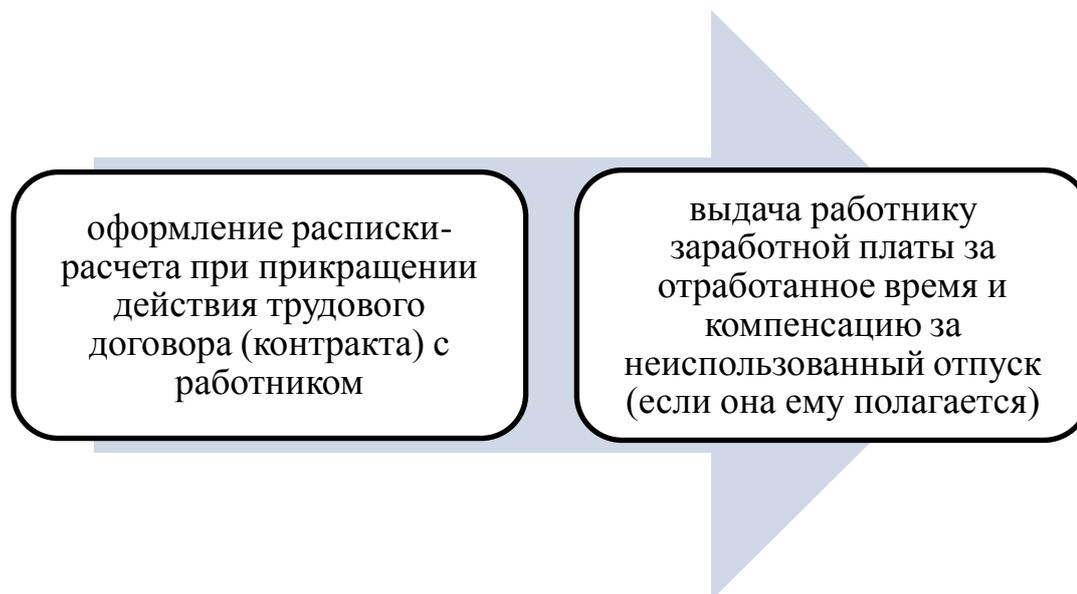


Рисунок 9 – Алгоритм действий, совершаемых бухгалтером при расторжении или прекращении действия трудового договора с сотрудником предприятия

На основании утвержденного приказа в трудовую книжку уже бывшего сотрудника специалистами отдела кадров делается соответствующая запись в трудовой книжке сотрудника, личной карточке и лицевом счете. После чего сотрудник также знакомится приказом о прекращении действия трудового договора и оставляет в нем свою подпись, а также проставляет дату подписания.

2 Объект и методы исследования

2.1 Объект исследования

Полное наименование Учреждения: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Юргинский техникум машиностроения и информационных технологий».

Сокращенное наименование Учреждения: ГПОУ ЮТМиИТ.

Фактический адрес ГПОУ ЮТМиИТ: Кемеровская область – Кузбасс, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 10.

У техникума имеется собственный сайт: <http://utmiiit.ru/index.php>.

Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие основные виды деятельности:

1 Реализация основных профессиональных образовательных программ:

– образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих);

– образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена).

2 Реализация основных программ профессионального обучения:

– программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

– программ переподготовки рабочих, служащих;

– программ повышения квалификации рабочих, служащих.

ГПОУ ЮТМиИТ состоит из следующих структурных подразделений:

– отдел учебно-методической работы;

– отделение профессионального образования в сфере промышленности и информационных технологий;

- отделение профессионального образования в сфере строительства, экономики и права;
- отделение общего образования;
- отдел по производственной работе;
- отдел по воспитательной работе;
- отдел безопасности жизнедеятельности;
- отдел информационных технологий;
- отдел кадров;
- методическая служба;
- библиотека;
- бухгалтерия.

Органы управления техникума и регламентирующие их деятельность внутренние документы и локальные акты:

- 1 директор - действует на основании устава;
- 2 общее собрание (Конференции) работников и обучающихся техникума - действует на основании устава;
- 3 управляющий совет техникума – действует на основании положения;
- 4 педагогический совет – действует на основании положения;
- 5 методический совет – действует на основании положения;
- 6 студенческий совет – действует на основании положения;
- 7 совет профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – действует на основании положения.

Со всеми вышеперечисленными документами можно ознакомиться на сайте техникума.

Каждое структурное подразделение играет важную роль для ГПОУ ЮТМиИТ и для каждого подразделения в техникуме разработано своё положение для работы в ГПОУ ЮТМиИТ.

Рассмотрим задачи, функции и права бухгалтерии, а так же ответственность.

Задачи:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации, при осуществлении администрацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Данная выдержка взята из положения о бухгалтерии ГПОУ «ЮТМиИТ». Полный объем положения о бухгалтерии представлен в приложении А настоящего отчета по преддипломной производственной практике.

2.2 Методы исследования

В настоящей выпускной бакалаврской работе в качестве информационной базы были использованы законодательные акты, нормативная документация, научная и учебная литература, специализированная литература в области экономики, бухгалтерского учета и аудита, анализа финансово-хозяйственной деятельности, а также первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, финансовая и статистическая отчетность ГПОУ «ЮТМиИТ».

Из нормативной документации особое место заняли такие документы, как:

Трудовой Кодекс РФ, утвержденный ФЗ №197-ФЗ от 30.12.2001г. (применяется с 1.02.2002г);

Налоговый Кодекс, часть 2, гл.25, ст.255 «Расходы на оплату труда», утвержден Федеральным Законом от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 06.12.2007 №333-ФЗ):

Налоговый Кодекс, часть 2, гл.23 «Налог на доходы физических лиц»;
Федеральный Закон от 21.11.1996 №129-ФЗ (ред. от 03.11.2000 №183-ФЗ) «О бухгалтерском учёте»;

Федеральный Закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 19.07.2007 №140-ФЗ) «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;

Федеральный Закон от 19.06.2000 №82-ФЗ (ред. от 20.04.2007) «О минимальном размере оплаты труда»;

Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 11 апреля 2003г. № 213;

Федеральный закон РФ от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

В целом методы делятся на: административные и экономические, что необходимо учитывать при расчете с персоналом по оплате труда.

В качестве методов исследования ГПОУ «ЮТМиИТ» в выпускной бакалаврской работе применялись следующие методы: метод анализа литературы и расчетно-аналитический метод.

Первый метод – метод анализа литературы – позволяет определить уже достаточно изученные и хорошо освещенные стороны проблемного поля. Также с помощью данного метода можно определить и такие направления проблемного поля, которые были не достаточно изучены. В ходе данного исследования в рамках выполнения выпускной квалификационной работы при анализе литературных источников нами была составлена библиография с последующим реферированием научных и учебных источников. Реферирование проводилось при помощи методов конспектирования и аннотирования. В ходе написания пояснительной

записки к выпускной квалификационной работе использовался метод цитирования.

Второй метод проведенного исследования - расчетно-аналитический. Данный вид исследования использовался при производимых расчетах с целью определения взаимосвязей и взаимозависимостей анализируемых показателей.

При помощи метода анализа литературы были рассмотрены теоретические основы расчета с персоналом по оплате труда.

3 Расчеты и аналитика

3.1 Анализ фонда оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ»

Данная глава посвящена анализу и расчетам касаемых организации расчетов заработной платы по расчету с персоналом. В первую очередь проведем анализ фонда оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ». В качестве оснований для проведения расчетов были использованы данные из бухгалтерских документов, предоставленные бухгалтерией предприятия – объекта исследования.

Итак, фонд оплаты труда привлекает самое большое внимание в процессах управления предприятием. Это мнение подтверждается тем, что фонд оплаты труда формирует общие издержки.

Заметим, что анализ фонда оплаты труда проводится параллельно с анализом использования трудовых ресурсов. Этот аспект обуславливается тем, что для предприятия выгоден рост производительности труда, а вместе с ним и возрастает оплата труда, т.е. издержки на выплату заработной платы увеличиваются. В таком случае необходимо соблюдать баланс увеличения данных параметров, поскольку темпы роста производительности труда не должны возвышаться над темпами роста оплаты труда. А такая ситуация является идеальной средой для наращивания темпов производства.

Основные задачи анализа фонда оплаты труда представлены на рисунке 10 ниже.

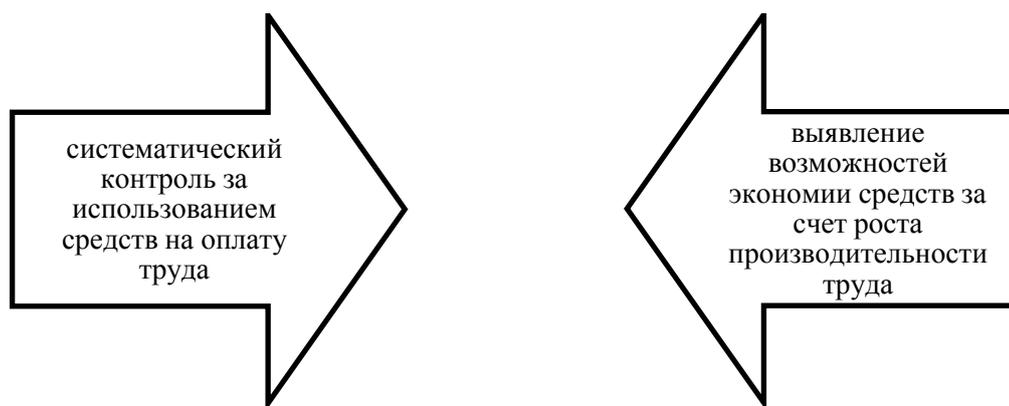


Рисунок 10 – Основные задачи анализа фонда оплаты труда

Разберемся, на основании каких документов производится анализ фонда оплаты труда (рисунок 11).

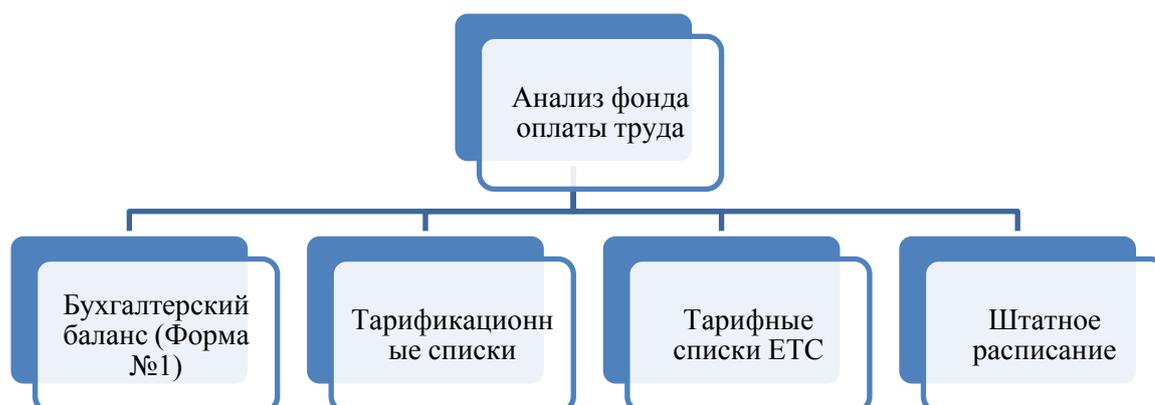


Рисунок 11 – Базисные документы для проведения анализа фонда оплаты труда

В самом начале анализа необходимо выявить абсолютную и относительную экономию фонда, иными словами его перерасход. Поскольку техникум является бюджетным учреждением данные на затраты оплаты труда сотрудникам техникума должны точно соответствовать смете.

Смета расходов составляется на один календарный год. Денежные средства выделяются из бюджета Департамента образования Кемеровской области.

Бюджетные учреждения обязаны проводить операции по расходованию денежных средств в соответствии со сметой. Это правило закреплено статьей 161 Налогового кодекса (пункт 1). Эти организации несут ответственность за бюджетную смету. Перечень расходов, которые отражены в документе, зафиксирован в статье 70 Налогового кодекса.

Все расходы техникума должны быть подтверждены данными расчетов по отдельным видам затрат по каждой статье сметы расходов ГПОУ «ЮТМиИТ».

Смета расходов утверждается один раз в год, в самом его начале, Департаментом образования Кемеровской области.

В таблице 1 представлен результат анализа фонда оплаты труда административно-управленческого персонала ГПОУ «ЮТМиИТ».

Таблица 1 – Анализ использования средств, направляемых на потребление административно-управленческого персонала ГПОУ «ЮТМиИТ»

Вид оплаты	Сумма, руб.			Абсолютное отклонение	
	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2018 г.	2019 г.
Фонд оплаты труда:	732803,4	1389643,8	1457413,08	656840,4	67770
1. Тарифным ставкам и окладам	556404	744673,44	769142,16	188269,4	24468,72
2. Надбавки за неблагоприятные условия	6732	14892,96	17584,44	8160,96	2691,48
3. Нагрудной знак, почетный работник	14450,4	19182,36	19182,36	4731,96	0
4. Просвещение	-	6672,48	6672,48	6672,48	0
5. Прочие	155217	589226,16	644831,64	434009,1	55605,48

Проанализировав данную таблицу можно сделать следующий вывод. На протяжении всего выбранного периода наблюдается постоянный рост фонда оплаты труда. Данное увеличение происходило за счет роста расходов на тарифные ставки и оклады, надбавки за работу в неблагоприятных условиях, выплаты почетным работникам, прочих начислений. К тому же в 2018 году появилась статья расходов за просветительскую деятельность, расходы на которую также возрастают.

Далее проанализируем фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала. Первичные данные для анализа представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Анализ использования средств, направляемых на потребление учебно-вспомогательного персонала

Вид оплаты	Сумма, руб.			Абсолютное отклонение	
	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2018 г.	2019 г.
Фонд оплаты труда:	919594,80	1352437,08	1426122,48	432842,28	73685,4
1. Тарифным ставкам и окладам	836160	1034889,36	1084248,6	198729,36	49359,24
2. Надбавки за неблагоприятные условия	1614	5670,6	5670,6	4056,6	0
3. Нагрудной знак, почетный работник	-	8243,16	8243,16	8243,16	0
4. Прочие	81820,80	308787,84	327960,12	226967,04	19172,28

В данном направлении также произошло увеличение фонда оплаты труда. Поскольку возрастают расходы на такие статьи затрат, как тарифные ставки и оклады, надбавки за неблагоприятные условия труда, начисления почетным работникам, а также прочие выплаты.

Проведем анализ фонда оплаты труда по расчетам с прочим персоналом. Сведем первичные данные для анализа в таблицу 3.

Таблица 3 - Анализ использования средств, направляемых на потребление прочего персонала

Вид оплаты	Сумма, руб.			Абсолютное отклонение	
	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2018 г.	2019 г.
Фонд оплаты труда:	921413,16	1631130,72	1756865,88	709717,56	125735,16
Тарифные ставки и оклады	677916	1095388,68	1164262,92	417472,68	68874,24
Надбавки за неблагоприятные условия	946,56	6657,84	6657,84	5711,28	0
За работу в сверхурочное время	37200	109200	109200	72000	0
Праздничные дни и выходные	64800	120960	120960	56160	0
Ночные	42000	126000	126000	84000	0
Прочие	70950,6	172924,2	229785,12	101973,6	56860,92

В данном случае также наблюдается увеличение фонда оплаты труда за счет увеличения расходов на статьи затрат:

- тарифные ставки и оклады;
- надбавки за работу в неблагоприятных условиях;
- за работу в сверхурочное время;
- за работу в праздничные и выходные дни;
- за работу в ночное время;
- прочие выплаты.

Сведем все первичные данные в общую таблицу 4.

Таблица 4 – Анализ фонда оплаты труда персонала в 2017 – 2019 г.г.

Наименование персонала	2017 г.			2018 г.			2019 г.			Абсолютное отклонение ФОТ (+, -)		Темп прироста, %	
	ФОТ	Постоянная часть	Иные выплаты	ФОТ	Постоянная часть	Иные выплаты	ФОТ	Постоянная часть	Иные выплаты	2018г.	2019 г.	2018 г.	2019 г.
Административно-управленческий	732803,4	556404	176399,4	1389643,8	744673,44	644970,36	1457413,08	769142,16	688270,92	656840,4	67769,28	189,63	104,87
Учебно-вспомогательный	919594,8	836160	83434,8	1352437,08	1034889,36	317547,72	1426122,48	1084248,6	341873,88	432842,28	73685,4	147,67	105,45
Прочий	921413,16	677916	243495,36	1631130,72	1095388,68	535742,04	1756865,88	1164262,92	592602,96	709717,56	125735,16	177,03	107,71
Итого:	2573811,36	2070480	503329,56	4373211,6	2874951,48	1498260,12	4640401,44	3017653,68	1622747,76	1799400,24	267189,84	169,91	106,11

В данной таблице будут отражены как постоянная часть фонда оплаты труда, так и затраты на иные выплаты, например, премии, надбавки и пр. с указанием прироста и отклонения за период 2017-2019гг.

Анализ таблицы 4 показал, что фонд оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ» неуклонно растет в основном из-за роста затрат в постоянной части фонда оплаты труда, что мы рассматривали выше. Относительно непостоянной части, иных выплат, можно сказать то, что здесь сохраняется та же тенденция. Темпы прироста фонда оплаты труда по административно-управленческому персоналу 2017г. к 2018г. – 189,63%, а относительно периода 2018г. к 2019г. – 104,87%. Темпы прироста учебно-вспомогательного персонала фонда оплаты труда за период 2017г. к 2018г. –

147,67%, а к 2019г. – 105,45%. Темпы прироста фонда оплаты труда по прочему персоналу в период 2017г. к 2018г. – 177,03%, а к 2019г. – 107,71%.

Поскольку нам необходимо понять причину изменений заработной платы, как фактора тенденции роста фонда оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ» по всем направлениям, необходимо провести анализ изменений постоянной части фонда оплаты труда техникума по всем категориям. Данные сведем в таблицу 5.

Таблица 5 – Анализ изменения фонда постоянной заработной платы

Показатели	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Отклонение	
				2018 г.	2019 г.
1. Численность сотрудников, чел. в.т. ч:	122	130	136	8	6
1.1. Административно-управленческий персонал	22	23	23	1	0
1.2. Учебно-вспомогательный персонал	40	39	41	-1	2
1.3. Прочий персонал	60	68	72	8	4
2.1. Фонд постоянной оплаты труда, руб. в.т.ч.:	2070480	2874951,4	3017653,6	804471,4	142702,2
2.1.Административно-управленческий персонал	556404	744673,44	769142,16	188269,44	24468,72
2.2. Учебно-вспомогательный персонал	836160	1034889,3	1084248,6	198729,36	49359,24
2.3. Прочий персонал	677916	1095388,6	1164262,9	417472,68	68874,24
3.Количество отработанных дней одним сотрудником за год, дней	259	263	264	4	1
4. Среднегодовая заработная плата одного сотрудника, руб. в т.ч.	57493,69	75021,39	76056,37	17527,7	1034,97
4.1.Административно-управленческий персонал	25291,09	32377,11	33440,96	7086,02	1063,85
4.2. Учебно-вспомогательный персонал	20904	26535,62	26445,09	5631,62	-90,54
4.3. Прочий персонал	11298,6	16108,66	16170,32	4810,06	61,66

Анализ данной таблицы показал, что к 2017 году увеличилась численность персонала. С этим и связана тенденция роста фонда оплаты труда, поскольку численность персонала возросла на целых 8 штатных

единиц, из которых на сектор прочего персонала пришлось сразу 8 штатных единиц.

К 2018 году наметилась также тенденция увеличения численности персонала 130 человек или 8 штатных единиц. Из них на административно-управленческий сектор персонала пришлось увеличение на 1 штатную единицу, на сектор прочего персонала пришлось сразу 8 штатных единиц, а вот в секторе учебно-вспомогательного персонала на 1 штатную единицу становится меньше.

К 2019 году тенденция увеличения численности персонала сохраняется. Увеличение произошло на 6 штатных единиц. Из них административно-управленческий сектор не претерпел изменений, учебно-вспомогательный сектор увеличился на 2 штатные единицы, сектор прочего персонала увеличился на 4 штатные единицы.

Также претерпела изменения и среднегодовая заработная плата на одного сотрудника, приняла тенденцию роста.

Влияние всех анализируемых показателей, а именно увеличение численности персонала с совокупностью роста на среднегодовую оплату труда задали тенденцию роста фонда оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ» как в постоянной, так и непостоянной частях, составляющий фонд.

3.2 Факторный анализ фонда заработной платы

Данный параграф посвящен факторному анализу заработной платы сотрудников ГПОУ «ЮТМиИТ».

Фонд оплаты труда в техникуме имеет тенденцию постоянного роста. Это связано с превалирующим увеличением численности сотрудников к незначительному оттоку кадров. Вторым аспектом, обуславливающим тенденцию роста фонда оплаты труда, является увеличение тарифов и окладов оплаты труда.

Для того, чтобы разобраться с последним фактором увеличения фонда оплаты труда, необходимо провести анализ отклонения фонда заработной платы по каждому сектору персонала.

Данный анализ производится по факторной модели, представленной в виде следующей формулы [21]:

$$\text{ФЗП} = \text{ЧР} \times \text{ГЗП},$$

где:

ЧР – среднесписочная численность;

ГЗП – среднегодовая заработная плата одного рабочего.

1 Проведем факторный анализ фонда заработной платы по административно-управленческому сектору персонала.

Исходные данные для расчетов представлены в таблице 6.

Таблица 6 – Исходные данные для анализа фонда оплаты труда административно-управленческого персонала

Показатели	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Численность административно-управленческого персонала, чел.	22	23	23
Средняя заработная плата одного сотрудника, руб.	25291,09	32377,11	33440,96
Фонд постоянной оплаты труда административно-управленческого персонала тыс. руб.	556404	744673,44	769142,16

1.1 расчет зависимости фонда оплаты труда от численности персонала производится по следующей формуле [21]:

$$\Delta \text{ФЗП}_{\text{чр}2018} = (23 - 22) \times 25291,09 = 25291,09 \text{руб.}$$

$$\Delta \text{ФЗП}_{\text{чр}2019} = (23 - 23) \times 32377,11 = 0 \text{руб.}$$

Заметим, что увеличение штатных единиц в указанный период увеличилось на 1 позицию в 2018 году, а перерасход средств составляет 25291,09 руб.

1.2 произведем расчет зависимости фонда оплаты труда от изменения заработной платы [21]:

$$\Delta\PhiЗП_{\text{сЗП}_{2018}} = (32377,11 - 25291,09) \times 23 = 162978,46 \text{руб.}$$

$$\Delta\PhiЗП_{\text{сЗП}_{2019}} = (33440,96 - 32377,11) \times 23 = 24468,55 \text{руб.}$$

Таким образом, тенденция роста из-за значительного увеличения среднегодовой заработной платы административно-управленческого сектора персонала техникума на 7086,02 вызвала перерасход средств фонда заработной платы на 162978,46 руб. в 2018 году и на 24468,55 руб. в 2019 году.

1.3 теперь оценим общее влияние факторов 1.1. и 1.2. на тенденцию роста фонда оплаты труда техникума [21]:

$$\Delta\PhiЗП_{2018} = 25291,09 + 162978,46 = 188269,55 \text{руб.}$$

$$\Delta\PhiЗП_{2019} = 0 + 24468,55 = 24468,55 \text{руб.}$$

Подведем итог. Казалось бы, за 2017-2019 гг. произошли незначительные изменения в численности административно-управленческого сектора персонала техникума. Однако данное незначительное увеличение привело к перерасходу средств фонда оплаты труда на весьма значительные суммы: в 2018 г. – перерасход на 188269,55 руб., а в 2019 году – перерасход на 24468,55 руб.

2 Проведем факторный анализ фонда оплаты труда следующего сектора персонала – учебно-вспомогательного:

Исходные данные для расчетов представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Исходные данные для анализа фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

Показатели	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Численность учено-вспомогательного персонала, чел.	40	39	41
Средняя заработная плата одного сотрудника, руб.	20904	26535,62	26445,09
Фонд постоянной оплаты труда	836160,00	1034889,36	1084248,60

Все расчеты будут проводиться по аналогии с пунктом 1.1

2.1 расчет зависимости фонда оплаты труда от численности персонала производится по следующей формуле [21]:

$$\Delta\PhiЗП_{чр2018} = (39 - 40) \times 20904 = -20904 \text{руб.}$$

$$\Delta\PhiЗП_{чр2019} = (41 - 39) \times 26535,62 = 53071,2 \text{руб.}$$

Напомним, что в 2018 году у нас произошло сокращение штатных единиц в данном секторе на 1. Соответственно это привело к сокращению расходов на зарплату, но в 2019 году данный сектор опять претерпел изменения, поскольку на работу было принято 2 сотрудника, что привело к перерасходу фонда на 53071,2 руб.

2.2 произведем расчет зависимости фонда оплаты труда от изменения заработной платы [21]:

$$\Delta\PhiЗП_{сзн2018} = (26535,62 - 20904) \times 39 = 219633,18 \text{руб.}$$

$$\Delta\PhiЗП_{сзн2019} = (26445,09 - 26535,62) \times 41 = -3711,73 \text{руб.}$$

По данным, полученным в ходе расчета можно сделать следующий вывод. В данном случае в 2018 году наблюдается рост расходов на показатели средней заработной платы, прирост составляет 5631,62 руб. и данный прирост обуславливает перерасход фонда на 219633,18 руб. заметим, что к 2019 году прирост средней заработной платы наблюдался, но он был не столь значителен, как в 2019 году, следовательно данная категория обеспечила фонду экономию в 3711,73 руб.

2.3 теперь оценим общее влияние факторов 2.1. и 2.2. на тенденцию роста фонда оплаты труда техникума [21]:

$$\Delta\PhiЗП_{2018} = -20904 + 219633,18 = 198729,18 \text{руб.}$$

$$\Delta\PhiЗП_{2019} = 53071,2 - 3711,73 = 49359,5 \text{руб.}$$

В данном случае можно сказать, что влияния изменений в анализируемом секторе на фонд не дают однозначного и категоричного умозаключения. Поскольку в 2018 году произошел очередной перерасход,

составляющий 198729,18 руб., а в 2019 году также произошел перерасход, но на гораздо меньшую сумму, чем в 2018 году – 49359,5 руб.

Два рассмотренных фактора оказали различное влияние на фонд заработной платы в 2009 году произошел перерасход на 198729,18 руб., и в 2010 году так же наблюдается перерасход фонда на 49359,5 руб.

3 Проведем факторный анализ фонда оплаты труда следующего сектора персонала – прочего:

Исходные данные для проводимого анализа приведены в таблице 8.

Таблица 8 – Исходные данные для анализа фонда оплаты труда прочего персонала

Показатели	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Численность прочего персонала, чел.	60	68	72
Средняя заработная плата одного сотрудника, руб.	11298,60	16108,66	16170,32
Фонд постоянной оплаты труда прочего персонала, руб.	677916,00	1095388,68	1164262,92

3.1. расчет зависимости фонда оплаты труда от численности персонала производится по следующей формуле [21]:

$$\Delta\Phi_{ЗП}_{чр2018} = (68 - 60) \times 11298,6 = 90388,8 \text{руб.}$$

$$\Delta\Phi_{ЗП}_{чр2019} = (72 - 68) \times 16108,66 = 64434,6 \text{руб.}$$

В 2018 году численность персонала в данном секторе увеличилось на 8 штатных единиц. Следовательно, это привело к значительному перерасходу фонда – на 90388,8 руб. В 2019 году также наблюдался прирост численности персонала, он составил 4 штатные единицы, и привел к перерасходу фонда на сумму 64434,6 руб., что гораздо меньше перерасхода в 2018 году, поэтому влияние данного показателя на фонд весьма неоднозначное.

3.2 произведем расчет зависимости фонда оплаты труда от изменения заработной платы [21]:

$$\Delta\Phi_{3П}_{сзн}_{2018} = (16108,66 - 11298,6) \times 68 = 327084,08 \text{ руб.}$$

$$\Delta\Phi_{3П}_{сзн}_{2019} = (16170,32 - 16108,66) \times 72 = 4439,52 \text{ руб.}$$

В данном случае тенденция увеличения роста средней заработной платы обусловила перерасход фонда на 327084,08 руб. В 2019 году также наблюдался этот прирост, но в сокращенном объеме, следовательно, хоть перерасход фонда и произошел, он был гораздо меньше, чем в 2018 году и составил 4439,52 руб.

3.3 теперь оценим общее влияние факторов 3.1. и 3.2. на тенденцию роста фонда оплаты труда техникума [21]:

$$\Delta\Phi_{3П}_{2018} = 90388,8 + 327084,08 = 417472,88 \text{ руб}$$

$$\Delta\Phi_{3П}_{2019} = 64434,6 + 44,39,52 = 68874,2 \text{ руб.}$$

В данном случае мы наблюдаем стабильный рост фонда заработной платы. Видимый прирост оказал неоднозначное влияние на фонд, поскольку в 2018 году перерасход составил гораздо большую сумму, чем в 2019 году, однако он существует, что является отрицательным фактором влияния для фонда заработной платы.

Проведенный нами факторный анализ фонда оплаты труда выявил проблему перерасхода средств, выделяющихся на заработную плату персонала. Данный вывод подтверждается выше проведенными расходами.

4 Результаты исследования

4.1 Рекомендации по совершенствованию оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ»

1 Переход на систему эффективных контрактов

В качестве рекомендаций можно предложить внедрение системы эффективных контрактов.

Эффективный контракт - трудовой договор, который предусматривает особую систему стимулирования труда работников, предполагающую в трудовом договоре основных обязанностей работника, показателей эффективности его деятельности, условий оплаты его труда при достижении установленных показателей. (Например, у преподавателя в договоре могут быть следующие обязанности: обеспечение проведения промежуточной аттестации, вовлечение студентов в научно- исследовательскую и проектную деятельность).

Целью внедрения эффективных контрактов является повышение производительности труда за счет четкого понимания задач и критериев эффективности, прозрачность оценки труда и системы стимулирующих выплат, и, в свою очередь, за счет этого, повышение престижности и привлекательности профессий в бюджетном секторе экономики.

Задачи эффективных контрактов:

- конкретизация трудовой функции каждого работника;
- формирование показателей и критериев оценки эффективности деятельности как лично работника, так и в целом трудового коллектива;
- установка размера вознаграждения за выполнение индивидуальных и коллективных показателей;
- создание понятных и прозрачных условий получения вознаграждения и стимулирующих выплат. Причем система критериев

оценки и выплат должна быть одинаково понятна как работодателю, так и работнику.

В идеале, при соблюдении всех условий, эффективный контракт должен предотвращать конфликтные ситуации, защищать права работника и работодателя.

2 Изменение системы стимулирующих выплат

Заработная плата работников бюджетной сферы регулируется общероссийскими и региональными законами и подзаконными актами. Но в Трудовом кодексе содержится правило о передаче части полномочий по формированию получаемых работником выплат предприятиям.

Право денежного стимулирования позволяет образовательным учреждениям создавать условия для повышения интереса работников:

- к профессиональному развитию, к повышению своей квалификации;
- к повышению качества образования;
- к развитию творческого потенциала молодежи.

Целью внедрение изменений в систему стимулирования вызвано стремлением решить одну из более распространённых проблем современной системы материального стимулирования в системе образования - уйти от уравнительных подходов и сделать по отношению к тем преподавателям, которые обеспечивают более высокое качество образования, привносят значительный вклад в реализацию образовательной программы техникума.

Конечно, всегда есть риски, что ряд работников будут работать на то, чтобы «нарисовать» хороший показатель, а не выполнять работу качественно.

В образовательных учреждениях уже имеется опыт применения необдуманных показатели для поощрения преподавателей. Например, такие показатели как «полная посещаемость занятий», «отсутствие неуспевающих в группе», показали, что, преподаватели вынуждены были не отмечать

отсутствующих студентов, ставить неуспевающим завышенные оценки, чтобы иметь возможность получить стимулирующую доплату.

В результате внедрения таких показателей привело к противоположному результату.

Поэтому не сами показатели должны стать определяющими для вывода об эффективности, а динамика их изменения, которая характеризует степень достижения определённых целей совершенствования образовательного процесса.

Таким образом, необходимо решить следующие задачи:

– необходимо отказаться от показателей, имеющих формальный характер, такие как «добросовестное выполнение трудовых обязанностей», «посещаемость», «количество родителей на родительском собрании» и заменить их на показатели, которые имеют измерительные параметры;

– исключить из перечня стимулирующих выплат, такие выплаты, которые фактически включаются в должностные обязанности преподавателя. Например, «за качественную разработку рабочей программы», «за разработку методических указаний».

Кроме того, считаем, что не должно быть в системе рейтинговой оценки такого показателя как оценивание качество знаний у студентов. Это может привести к тому, что преподаватель начнет необъективно оценивать знания и умышленно завышать оценки с целью получение премии.

Предлагается следующие виды стимулирующих выплат.

Таблица 9 - Стимулирующие выплаты

Вид стимулирующей выплаты	Размер выплаты (руб.)
1. За интенсивность и высокие результаты работы:	
1.1 За высокий уровень исполнения важных и срочных заданий	1000
1.2 По итогам организации и проведения мероприятий	До 5000
2. За качество выполняемых работ	
2.1 Надбавка за ученую степень кандидата наук	3000
2.2 Премия при поощрении Президентом РФ, губернатором Кемеровской области	2500

Вид стимулирующей выплаты	Размер выплаты (руб.)
2.3 В случаях награждения:	
• Государственными наградами Российской Федерации;	5000
• Ведомственные награды	
• Наградами Кемеровской области	2000
2.4 Юбилейные даты работников (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет)	От 1500 до 5000
3. За непрерывный стаж, выслугу лет	
3.1 За выслугу лет:	
• от 3 до 5 лет	10 % оклада
• от 5 до 8 лет	25 % оклада
4. Иные поощрительные и разовые выплаты :	
4.1 В связи с трудным материальным положением	Не более 3 окладов
4.2 В связи со смертью близкого родственника	До 5000

Стимулирующая выплата рассчитывается исходя из стоимости одного балла.

Ниже представлен пример расчета стимулирующей выплаты исходя из набранных баллов.

Таблица 10 - Стимулирующие выплаты по итогам работы

Подразделения	Количество баллов	Стоимость балла (руб.)	Сумма стимулирующей выплаты (руб.)
1. Основной персонал (в т.ч. воспитатели)	65-100	90	5850-9000
2.Административно-управленческий персонал (зав. отделением)	80-100	90	7200-9000
3.Административно-управленческий персонал (гл. специалисты)	70-100	60	4200-6000
4.Административно-управленческий персонал (зам. директора)	80-100	70	5600-7000
5. Учебно-вспомогательный персонал	40-60	50	2000-3000
6. Прочий персонал	30-60	65	1950-3900

5 Социальная ответственность

5.1 Описание рабочего места

В качестве объекта исследования был выбран кабинет бухгалтерии.

Характеристики данного кабинета: длина – 5,7 м, ширина – 3,7 м, высота потолка составляет 3,5 м, площадь кабинета $S = 21,09 \text{ м}^2$. Стены кабинета оклеены обоями светло-голубого цвета, потолок окрашен в серый цвет. Пол покрыт линолеумом светло-коричневого цвета.

Освещение искусственное. Источниками света являются 2 светильника типа «Универсаль», оснащенных 5 лампами накаливания по 100 Вт, которые расположены в ряд. Имеется 1 окно со светлыми жалюзи.

Параметры микроклимата кабинета следующие [27]:

- категория работы – легкая 1а;
- температура воздуха: в холодный период (при искусственном отоплении) составляет $22 - 24^\circ\text{C}$, в теплый период – $24 - 25^\circ\text{C}$;
- относительная влажность воздуха: в холодный период составляет $45 - 55\%$, в теплый период – $41 - 52\%$;
- выделение пыли в исследуемом помещении – минимальное.

Параметры были измерены комиссией по охране труда филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Кемеровской области в г. Юрге» и зафиксированы в протоколе инструментального контроля микроклимата производственных помещений.

Согласно СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений» требования к параметрам микроклимата следующие:

Для категории работы – легкая 1а температура воздуха: в холодный период (при искусственном отоплении) составляет: оптимальная $22-24^\circ\text{C}$, допустимая $20-25^\circ\text{C}$, в теплый период составляет: оптимальная $23-25^\circ\text{C}$, допустимая $21-28^\circ\text{C}$.

Относительная влажность воздуха: в холодный период составляет 45 – 30%, допустимая не более 60%, в теплый период – 60– 30%, допустимая не более 65%.

Таким образом все параметры микроклимата соответствуют стандартам.

В кабинете расположены два рабочих места, рабочий день длится с 08:00 до 17:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00. На рабочем месте каждого работника установлен укомплектованный компьютер с монитором LG Flatron L1951SQ с диагональю 17 дюймов, соответствующий международному стандарту TCO'99, принтер HP LaserJet 1200 series и ксерокс XEROX WorkCentre 5222 Copier. В кабинете проводится ежедневная влажная уборка. Вентиляция помещения производится естественным путем.

Параметры трудовой деятельности сотрудников бухгалтерии [27]:

- вид трудовой деятельности – группа А и Б – работа по считыванию с предварительным запросом и вводу информации с экрана монитора;

- категории тяжести и напряженности работы с ПЭВМ – II группа (суммарное число считываемых или вводимых знаков за рабочую смену не более 40000 знаков);

- размеры объекта – 17 дюймов;

- разряд зрительной работы – II;

- подразряд зрительной работы – Г;

- контраст объекта с фоном – большой;

- характеристики фона – светлый;

- уровень шума не превышает 50 дБ.

Параметры были измерены комиссией по охране труда филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Кемеровской области в г.Юрге» и зафиксированы в протоколе инструментального контроля уровня шума.

Нормативно-техническая документация, в соответствии с которой проводились измерения и давалось заключение СН №2.2.4/2.1.8.562-96. Санитарные нормы. Шум на рабочих местах, в помещениях жилых,

общественных зданий и в помещениях жилых и общественных зданий; ГОСТ 12,1.036-81. Шум. Допустимые уровни в жилых и общественных зданиях. Параметры соответствует санитарным нормам СН 2.2.4/2.1.8.562-96.

Кабинет оборудован ручным огнетушителем ОУ-3 (предназначены для тушения пожаров различных типов, получили широкое распространение в офисных помещениях при наличии оргтехники).

За проведением необходимых мероприятий, касающихся техники безопасности на рабочем месте, мероприятий пожарной безопасности и пр. в техникуме создан отдел безопасности жизнедеятельности. Положение об отделе безопасности жизнедеятельности ГПОУ «ЮТМиИТ» представлено в приложении Б настоящей выпускной квалификационной работы.

5.2 Список законодательных и нормативных документов

При описании рабочего места бухгалтера техникума, его характеристик рассмотрены следующие нормативные документы:

1 Карта от 20.03.2018г. № 54-101/1/18-3 специальной оценки условий труда.

2 Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин(утв. постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 162).

3 Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.6.2553-09 Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста, п.2.2.

4 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

5.3 Анализ факторов внутренней социальной ответственности

Данный параграф настоящей выпускной квалификационной работы посвящен анализу факторов внутренней среды социальной ответственности образовательного учреждения. Проведенный нами анализ показал, что ГПОУ «ЮТМиИТ» обладает всеми необходимыми оптимальными условиями труда для сотрудников техникума. Выводы проведенного анализа основываются на следующих аспектах:

– поскольку образовательное учреждение полностью финансируется государством, а также ведет дополнительную предпринимательскую деятельность, оплата труда сотрудников носит постоянный стабильный характер – заработная плата персоналу выплачивается вовремя, в установленные сроки, без задержек, причем размер заработной платы соответствует размеру средней заработной платы по области;

– техникум обеспечивает ежегодный медицинский осмотр за счет бюджета, для всех сотрудников;

– согласно установленному графику повышения квалификации персоналу предоставляется возможность пройти необходимое обучение;

– при приеме на работу каждый новый сотрудник в обязательном порядке проходит инструктажи по технике безопасности труда, пожарной безопасности и т.д., заметим, что тренировки по действиям при наступлении ЧС проводятся с персоналом и обучающимися регулярно, согласно установленным срокам;

– техникум работает над обеспечением благоприятных взаимоотношений внутри коллектива;

– в техникуме осуществляется поддержка сотрудников, находящихся в сложном материальном положении, обеспечиваются выплаты для поддержки молодых родителей при рождении ребенка, а также осуществляется небольшая финансовая поддержка сотрудников, потерявших своих близких.

5.4 Анализ факторов внешней социальной ответственности

Данный параграф настоящей выпускной бакалаврской работы посвящен анализу факторов внешней среды социальной ответственности образовательного учреждения. Проведенный нами анализ показал, что ГПОУ «ЮТМиИТ» старается поддерживать данный показатель на оптимальном уровне. Во-первых, обучающиеся техникума принимают активное участие в спортивных мероприятиях различного уровня, являются призерами, в благотворительных соревнованиях различного уровня и направления.

Во-вторых, техникум содействует охране окружающей среды – организует субботники по уборке территории предприятия и близлежащих территорий с привлечением персонала и обучающихся.

Также сотрудники техникума несут административную и уголовную ответственность, поскольку отвечают перед родителями своих студентов за безопасность образовательного процесса, его эффективность.

5.5 Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности

При анализе правовых норм трудового законодательства, можно утверждать, что учреждение несет полную ответственность как работодатель перед своими сотрудниками. Все действия техникума ведутся в соответствии с нормами: трудового кодекса РФ; налогового кодекса РФ; гражданского кодекса РФ; конституции РФ [27].

При принятии на работу сотрудников на основании заявления заключается трудовой договор, согласно которого сохранены гарантии каждой из сторон. Перед тем, как работник приступил к выполнению своих трудовых обязанностей, он должен ознакомиться с должностной инструкцией, где прописаны его права и обязанности.

Деятельность техникума ведется также в рамках нормативной и локальной документации образовательного учреждения.

Контроль над деятельностью техникума возлагается, в первую очередь, на Департамент образования Кемеровской области.

5.6 Заключение по разделу

Объектом исследования выступил кабинет бухгалтера ГПОУ «ЮТМиИТ» и его рабочее место.

В рамках проведенного нами исследования настоящей выпускной квалификационной работы было установлено [27]:

– вид трудовой деятельности – группа А и Б – работа по считыванию с предварительным запросом и вводу информации с экрана монитора;

– категории тяжести и напряженности работы с ПЭВМ – II группа (суммарное число считываемых или вводимых знаков за рабочую смену не более 40000 знаков);

– размеры объекта – 17 дюймов;

– разряд зрительной работы – II;

– подразряд зрительной работы – Г;

– контраст объекта с фоном – большой;

– характеристики фона – светлый;

– уровень шума не превышает 50 дБ.

Анализ факторов внутренней и внешней социальной ответственности показал, что рассматриваемое предприятие уделяет не малое внимание для организации оптимальных условий труда для персонала, оказывает поддержку сотрудникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях, оберегает их здоровье.

В целом деятельность техникума ведется в рамках нормативной и локальной документации образовательного учреждения.

Заключение

Размеры заработной платы зависят от возможностей и результатов финансово-хозяйственной деятельности того предприятия или учреждения, в котором сотрудник трудоустроен, и от его личного вклада в этот результат финансово-хозяйственной деятельности. Но, на самом деле, данная теория не всегда осуществляется на практике. Поскольку для реалий нашего времени весьма характерна картина «недооцененного труда» и высокий профессионализм и квалификация зачастую оплачиваются, не соответствуя важному для человека соотношению размера заработной платы к сумме показателей качества выполненной работы и трудозатрат. Следовательно, заработная плата теряет свою основную функцию – стимулирование сотрудника к качественному выполнению своей работы. Таким образом, заработная плата расценивается не как вознаграждение, а больше как некая социальная выплата, абсолютно не влияющая и не связанная с результатами и качеством выполненной работы. Чаще всего именно такая картина развивается в бюджетных организациях, реже в коммерческих организациях, но разительного отличия не наблюдается.

В тоже время заработной плате уделяется огромное внимание в научной и публицистической литературе, законодательных проектах, нормативной и правовой документации, законодательных и прочих актах. Но регулирование вопросов по данной проблеме в основном возложено на сами предприятия и учреждения. В таком случае предприятие самостоятельно устанавливают системы и формы оплаты труда, ее объемы, а также критерии и размеры материального стимулирования сотрудников. На этом утверждении основывается важность системы учета расчетов оплаты труда с персоналом. Эта система является одним из основных компонентов, составляющих бухгалтерский учет.

В процессе выполнения выпускной бакалаврской работы были решены следующие задачи:

– изучены процессы нормативного регулирования трудовых отношений;

– проанализирован фонд оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ» и проведен факторный анализ заработной платы;

– предложены рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда в ГПОУ «ЮТМиИТ».

В рамках выпускной бакалаврской работы был выполнен анализ фонда оплаты труда ГПОУ «ЮТМиИТ» и факторный анализ фонда заработной платы. Результаты анализа точно указали источники проблем.

Основные проблемы, связанные со сложившейся ситуацией фонда оплаты труда техникума, возникли из-за следующих причин:

– увеличение численности сотрудников по всем категориям: административно-управленческой, учебно-вспомогательной, прочей;

– увеличение затрат на оплату труда.

Для разрешения данной ситуации руководству ГПОУ «ЮТМиИТ» были предложены рекомендации, содержащие перечень мероприятий, необходимых к реализации.

Резервом дальнейшего роста и повышения эффективности фонда оплаты труда является:

1 Переход на систему эффективных контрактов

2 Пересмотр подхода к расчету стимулирующей надбавки.

Список использованных источников

- 1 Гражданский Кодекс РФ - М.: Книга сервис
- 2 Налоговый Кодекс РФ (в двух частях) - М.: Книга сервис
- 3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 07.11.2011)- М.: Книга сервис
- 4 Федеральный закон "О минимальном размере оплаты труда" (в ред. Федеральных законов от 29.04.2002 № 42-ФЗ, от 26.11.2002 N 152-ФЗ, от 01.10.2002 № 127-ФЗ)
- 5 Конституция РФ – М.: Книга сервис
- Абрютина М.С., Грачев А.В. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. - М.: Дело и сервис, 2016. – 112с.
- 6 Анализ хозяйственной деятельности в промышленности/ Под ред. В.И. Стражева. - Минск: Вышэйшая школа, 2017. – 276 с.
- 7 Бакаев А. С. Годовая бухгалтерская отчетность коммерческой организации. — М.: Бухгалтерский учет, 2018. – 336 с
- 8 Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория анализа хозяйственной деятельности: Учеб. - М: Финансы и статистика, 2017. – 208 с.
- 9 Быкадоров В. А., Алексеев П. Д. Финансово-экономическое состояние предприятия. Практическое пособие. — М.: Приор, 2015. – 128 с.
- 10 Вакуленко Т. Г., Фомина Л. Ф. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности для принятия решений. — М: Издательский дом "Герда", 2016. – 432 с.
- 11 Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Комплексный анализ бухгалтерской отчетности. - М.: ДИС, 2017. – 416 с.
- 12 Ендовицкий Д.А. Комплексный анализ и контроль инвестиционной деятельности: методология и практика. - М.: Финансы и статистика, 2015. – 409 с.
- 13 Канке А.А. , Кошева И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия . – М: ФОРУМ - ИНФРА-М, 2015. – 224 с.

- 14 Ковалев А.И., Войленко В.В. Маркетинговый анализ. - Центрэкономики и маркетинга, 2014. – 232 с.
- 15 Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. - М: Проспект, 2016. – 503 с.
- 16 Ковбасюк М.Р. Анализ финансовой деятельности предприятия с использованием ПЭВМ. - Финансы и статистика, 2019. – 320 с.
- 17 Кравченко Л.И. Анализ хозяйственной деятельности в торговле. М: Новое знание, 2015. – 128 с.
- 18 Любушин Н.П., Лещева В.Б., Дьякова В.Г. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. - М: ИНИТИ, 2017. – 416 с.
- 19 Николаева С.А. Особенности учета затрат в условиях рынка: система "директ-костинг": Теория и практика. — М.: Финансы и статистика, 2015. – 409 с.
- 20 Пошерстник Е.Б., Мейксин М.С. "Заработная плата в современных условиях". М.: "Герда", 2015. – 224 с.
- 21 Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия. - М, 2014. – 232 с.
- 22 Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: 7-е изд., исправленное. - М: ИНФРА-М, 2016. – 503 с.
- 23 Скрипченко Д.Г. Оплата труда работников коммерческих организаций // Экономика, финансы, управление. - 2018. - № 12. - С. 56-59.
- 24 Шеремет А. Д., Негашев Е. В. Методика финансового анализа. — М.: Инфра-М, 2019. – 320 с.
27. Эргономика рабочего места [Электронный ресурс] / <http://www.ur-pro.ru/encyclopedia/ergonomika-rabochego-mesta.html/> (Дата обращения: 12.05.2020)

Приложение А

(обязательное)

Положение о бухгалтерии ГПОУ «ЮТМиИТ»

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Юргинский техникум машиностроения и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЮТМиИТ

М.М. Лобанов

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1 Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Юргинский техникум машиностроения и информационных технологий» (далее – техникум).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору техникума.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.
- 1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера техникума;
 - настоящим Положением.
- 1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров техникума.

2 Организационная структура

- 2.1. Положение о бухгалтерии утверждается директором техникума, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.2. Состав и численность работников бухгалтерии определяется в составе штатного расписания техникума, утвержденного директором.

3 Задачи

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении;
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении администрацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

Продолжение приложения А

4 Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о

бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности техникума;

- 4.1 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.2 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.3 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.4 Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.6 Организация бухгалтерского учета и отчетности с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.7 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.8 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.9 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.10 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.11 Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.12 Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.13 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- 4.14 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.15 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.16 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.17 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

5 Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1 Требовать от всех подразделений и отдельных специалистов соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение сохранности собственности техникума, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

Продолжение приложения А

- 5.3 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора техникума;
- 5.4 Представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6 Ответственность

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
- 6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - 6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
 - 6.2.2 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
 - 6.2.3 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 6.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 6.2.5 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности техникума.
 - 6.2.6 Своевременное и качественное исполнение распоряжений директора техникума.
 - 6.2.7 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность техникума.
 - 6.2.8 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Приложение Б

(обязательное)

Положение об отделе безопасности жизнедеятельности ГПОУ

«ЮТМиИТ»

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Юргинский техникум машиностроения и информационных
технологий»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГПОУ ЮТМиИТ

Ю.А. Агеева

25.01 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ ЮТМиИТ

М.М. Лобанов

25.01 2016 года

**Положение
об отделе безопасности жизнедеятельности в Государственном
профессиональном образовательном учреждении
«Юргинский техникум машиностроения и информационных технологий»**

1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы, функции и задачи отдела безопасности жизнедеятельности как одного из структурных подразделений техникума в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников отдела безопасности жизнедеятельности техникума.
- 1.3. Ответственными за разработку и исполнение настоящего Положения является начальник отдела по безопасности жизнедеятельности. Разрешение на введение в действие настоящего Положения осуществляет директор техникума.

2. Общие положения

- 2.1.. Отдел безопасности жизнедеятельности техникума (далее отдел) является структурным подразделением техникума, и работает в единой системе учебно-воспитательного процесса учреждения.
- 2.2. Отдел предназначен для координации усилий всех подразделений в обеспечении комплексного безопасного функционирования техникума и создания условий, гарантирующих охрану и укрепления здоровья обучающихся, а также формирования готовности сотрудников и обучающихся к рациональным действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях.
- 2.3. В состав Отдела входят начальник отдела и контролеры контрольно-пропускного пункта техникума.
- 2.4. Отдел возглавляется начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от должности приказом директора техникума в порядке, установленном трудовым законодательством. Начальнику отдела подчиняются все, входящие в отдел лица.
- 2.5. Отдел работает в тесном контакте со всеми структурными подразделениями, преподавателями и работниками техникума, а также территориальными органами Государственной инспекции труда, МВД, ФСБ и МЧС.
- 2.6. Отдел работает по единому перспективному годовому плану.
- 2.7. Отдел безопасности в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом и иными локальными актами техникума, функциональными обязанностями работников отдела, приказами и распоряжениями директора техникума.

3. Основные задачи отдела безопасности

- 3.1. Организация, планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, обучение обучающихся и персонала способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, создание и обеспечение условий к использованию локальных

Продолжение приложения Б

систем оповещения.

3.2. Обеспечение антитеррористической безопасности персонала и обучающихся, организация службы охраны в техникуме.

3.3. Организация охраны труда и техники безопасности студентов и персонала техникума.

4. Основные функции (обязанности) отдела безопасности

4.1. Соблюдать требования руководящих документов, а также руководить разработкой (разрабатывать) документы по обеспечению безопасности жизнедеятельности техникума, гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций, охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4.2. Разрабатывать проекты приказов и распоряжений по вопросам обеспечения безопасности техникума, ГО и защиты от ЧС, пожарной безопасности и охране труда.

4.3. Организовывать и осуществлять охрану зданий и территории техникума, безопасность и антитеррористическую защищенность персонала и студентов, обеспечивать взаимодействие с местными органами власти и правоохрнительными органами, органами МЧС.

4.4. Информировать территориальный отдел внутренних дел о наличии бесхозных транспортных средств и бесхозных вещей вблизи учреждения и нарушениях общественного порядка.

4.5. Планировать и организовывать проведение занятий с обучающимися и работниками по вопросам противодействия терроризму и экстремистской деятельности, ОТ и ТБ, привлекая для этого представителей органов защиты правопорядка и МЧС. Вносить в планы воспитательной работы проведение таких мероприятий, как встреча обучающихся и сотрудников техникума с работниками этих структур.

4.6. Совместно с другими структурами техникума участвовать в пресечении нарушений внутреннего распорядка и дисциплины среди обучающихся.

4.7. Совместно с ответственными за противопожарное состояние зданий следить за состоянием подвальных, чердачных и других помещений. Контролировать состояние и содержание запасных выходов из зданий техникума, первичных средств пожаротушения, средств сигнализации и связи, другого оборудования.

4.8. Контролировать охрану и безопасность помещений, в которых хранится пневматическое оружие, химикаты и другое имущество.

4.9. Осуществлять пропускной режим (проверку документов), порядок допуска граждан в здания и техникума, исключить бесконтрольное пребывание в зданиях посторонних лиц. Контролировать внос в здания и вынос из них различного имущества.

4.10. Контролировать исправность систем оповещения и управления эвакуацией, видеонаблюдения и контроля доступа в здания техникума.

4.11. Обеспечивать предупредительный контроль мест проведения массовых мероприятий на территории и в здании учреждения. Организовывать взаимодействие с органами внутренних дел и МЧС при проведении массовых мероприятий.

4.12. Разрабатывать и корректировать планы ГО и ЧС, паспорт безопасности учреждения, по охране труда, а также документы, регламентирующие работу отдела.

4.13. Осуществлять методическое руководство запланированными мероприятиями по ГО и защите от ЧС, планировать и проводить занятия по этим вопросам, вести учет подготовки всех категорий обучаемых.

4.14. Организовывать прием сигналов оповещения по ГО и защите от ЧС и доведение их до руководящего состава.

4.15. Не реже 2 раз в год вносить на рассмотрение педагогических советов, совещаний при директоре, производственных совещаний, вопросы состояния ГО и защиты от ЧС. Организовывать контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по вопросам ГО и защиты от ЧС.

4.16. Организовывать планирование эвакуационных мероприятий при различных ситуациях, разрабатывать планы эвакуации людей из помещений техникума.

4.17. Участвовать в пропаганде знаний, обобщении и распространении передового опыта решения задач ГО и защиты от ЧС.

4.18. Принимать участие в создании и работе комиссии по чрезвычайным ситуациям,

Продолжение приложения Б

антитеррористической комиссии, комиссии по охране труда.

4.19. Планировать и проводить учения и тренировки работников и студентов, на которых практически отрабатывать вопросы эвакуации личного состава техникума, ликвидации очагов возгорания, обучать действиям при обнаружении взрывных устройств или подозрительных предметов, похожих на них, а также при обнаружении токсических, химических, радиоактивных и бактериологических веществ.

4.20. Проводить проверки противопожарного состояния зданий и помещений техникума. Результаты работы докладывать директору техникума и контролировать устранение недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.21. Разрабатывать документы, регламентирующие деятельность по вопросам пожарной безопасности, охраны труда и антитеррористической защищенности техникума.

4.22. Проверять наличие и исправность средств пожаротушения, организовывать тренировки внештатных пожарных расчетов, а также осуществлять постоянное взаимодействие с территориальными подразделениями пожарной охраны.

4.23. Своевременно представлять в вышестоящие организации донесения (сведения) и другие отчетные документы.

4.24. Контролировать безопасную организацию труда (безопасное состояние здания, сооружений и территории техникума, безопасное обслуживание и содержание рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганду охраны труда).

4.25. Контролировать благоприятные санитарно - гигиенические условия труда.

4.26. Контролировать благоприятные психофизиологических условия труда, соблюдение режимов труда и отдыха.

4.27. Контролировать:

- выполнение всеми сотрудниками техникума требований и инструкций по охране труда, технике безопасности и санитарии;
- рациональное расходование материальных средств, выделенных на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- состояние и соответствие требованиям безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, технических и наглядных средств обучения, санитарно-гигиенических средств, технологического оборудования.

4.28. Совместно с администрацией техникума обеспечивать:

- своевременное и правильное проведение аттестации рабочих мест;
- своевременное и правильное проведение первичного и текущего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте;
- своевременное проведение мероприятий по предупреждению травматизма;
- расследование, учет и отчет по несчастным случаям, произошедшим со студентами и сотрудниками, в соответствии с установленными формами и сроками;
- составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

4.29. Оказывать консультативную помощь всем работникам по вопросам охраны труда и технике безопасности.

5. Права начальника отдела по безопасности жизнедеятельности

Начальник отдела безопасности имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по совершенствованию планирования и проведения мероприятий по комплексу вопросов находящихся в его компетенции.

5.2. Представлять техникум в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях по вопросам безопасности, согласно указаниям директора.

5.3. Выносить на рассмотрение директором организационные, технические и финансовые вопросы, относящиеся к обеспечению безопасности и охране труда в техникуме.

5.4. Присутствовать во время проведения любых массовых мероприятий.

5.5. Предъявлять всем работникам техникума требования по соблюдению техники безопасности, антитеррористической защищенности, санитарных норм и норм пожарной безопасности.

Продолжение приложения Б

- 5.6. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашениями по охране труда.
- 5.7. Требовать приостановки работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- 5.8. Повышать свою квалификацию в сроки, установленные для сотрудников техникума.

6. Ответственность

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Положением, в том числе, за неиспользование прав, повлекшее нарушение требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, работники отдела несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса работники отдела привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.