Филимонова Юлия Владимировна,
к.э.н., зав. кафедрой, Ангарский государственный технический университет,
e-mail: f_julya@mail.ru

БЮДЖЕТ РАСХОДОВ НА ПЕРСОНАЛ: СОСТАВ И ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ

Filimonova Yu.V.

PERSONNEL COST BUDGET: COMPOSITION AND FEATURES OF FORMATION

Аннотация. Раскрыта сущность понятия «бюджет расходов на персонал», систематизированы статьи расходов на персонал, уточнены особенности формирования бюджета.

Ключевые слова: бюджет, персонал, статьи расходов, расходы на персонал.

Abstract. The essence of the concept of «personnel cost budget» is revealed, the items of personnel costs are systematized, and the specifics of budget formation are clarified.

Keywords: budget, staff, items of expenses, staff costs.

Расходы на персонал представляют собой значительную часть затрат любой организации. Планирование и бюджетирование расходов на персонал является одной из ключевых компетенций современного руководителя.

Бюджет расходов на персонал – финансовый документ, представляющий собой реестр планируемых на определенный период затрат на персонал с распределением их по статьям [1].

При формировании бюджета на персонал должны быть учтены особенности бизнеса организации, ее стратегические цели и задачи, потребности в персонале структурных подразделений организации, финансовые возможности организации.

В целом можно сказать, что в состав расходов на персонал должны входить расходы, направленные на обеспечение использования труда сотрудников; оплату их труда; подбор и адаптацию новых кандидатов; материальное стимулирование; выдачу социального пакета; обучение и повышение квалификации; оценку персонала; поддержку комфортных условий труда, а также иные расходы, связанные с проведением корпоративных мероприятий, отправкой сотрудников в командировку и др.

Наибольшую часть всех расходов на персонал в организации составляют расходы на оплату его труда, к которым относятся суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки; начисления стимулирующего и (или) компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в т.ч. надбавки за работу в ночное время, работу в многосменном режиме, за совмещение профессий, рас-

ширение зон обслуживания, за работу в тяжелых, вредных, особо вредных условиях труда, за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни и др. [2].

Важным этапом в развитии любой компании является подбор персонала. От того, как пройдет этот этап, будет зависеть успех компании. В состав расходов на подбор персонала входят расходы на поиск, подбор и найм сотрудника, такие как, оплата объявлений о вакансиях, услуг посредников, участия в различных мероприятиях по подбору персонала, а также затраты на оплату рабочего времени специалистов, занятых в подборе новых работников. Возможны ситуации, когда при приеме новых сотрудников организация тратит средства на оплату запросов из реестра дисквалифицированных лиц. При необходимости, в затраты на найм персонала необходимо внести затраты на материальное обеспечение нового сотрудника (экипировка, автомобиль и др.).

Для обеспечения эффективного включения новых сотрудников в жизнь компании проводятся мероприятия по их адаптации в компании. К расходам, связанным с адаптацией нового сотрудника, относятся расходы на первичное обучение, изготовление информационного материала для первичного знакомства с организацией, оплату труда наставников и др.

Эффективное использование трудовых ресурсов невозможно без построения эффективной системы мотивации труда. Работодатели используют различные варианты стимулирования своих сотрудников. Но, безусловно, самым эффективным является материальное поощрение в виде различных премий, в т.ч. премии за производственные результаты, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и др. Также руководство компаний может предоставить работникам различные социальные льготы в виде добровольного медицинского страхования (ДМС), оплаты питания, корпоративного транспорта, подарков для сотрудников и их детей, оплаты абонементов в фитнес-клубе и др.

Компании все чаще инвестируют средства в обучение персонала, предлагая программы повышения квалификации, что не только повышает профессионализм сотрудников, но и способствует повышению лояльности и улучшению климата в коллективе. В расходы на обучение помимо стоимости курсов повышения квалификации в случае прохождения обучения в другом городе входят расходы на возмещение командировочных расходов (ст. 168 ТК РФ): на проезд; на наем жилого помещения; дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных); иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя.

Чтобы компания работала результативно, необходимо контролировать работу сотрудников. Поэтому важно выполнять оценку персонала компании и отслеживать, насколько эффективно работает каждый член команды. Затраты на проведение оценки персонала зависят от метода, который используется при осуществлении оценки.

В общие затраты на оценку персонала включают расходы на привлечение консультантов (если они необходимы); приобретение литературы; расходы на зарплату участников процесса (так как оценку персонала проводят в рабочее время); размер недополученной прибыли (так как во время оценки персонала сотрудники не занимались основной производственной деятельностью); печать оценочных форм и т.д. [4].

С целью укрепления корпоративного духа, обеспечения сплоченности коллектива, повышения лояльности сотрудников в компании проводятся различные корпоративные мероприятия. К таким мероприятиям можно отнести тимбилдинг-активности (квесты, эстафеты, мозговые штурмы); обучающие семинары и тренинги (тренинги по лидерству, семинары по эффективной коммуникации, мастер-классы); социальные мероприятия (корпоративные вечеринки, совместные обеды и ужины, спортивные мероприятия); интеллектуальные мероприятия (квизы, интеллектуальные игры, викторины, дебаты, стратегические симуляции) и др.

Размер всех перечисленных составляющих может отличаться и меняться в соответствии с развитием бизнеса. Приведенные выше затраты необходимо грамотно планировать, поскольку такие расходы занимают существенную долю от всех суммарных издержек компании.

Далее составляется бюджет расходов на персонал по следующему алгоритму [5]:

Этап 1. Анализ текущей ситуации. Любые расходы требуют наличия финансовых ресурсов. Поэтому на начальном этапе необходимо провести анализ финансового состояния компании и определить, есть ли у компании средства на развитие персонала.

Этап 2. Назначение ответственных за бюджетирование. Решение о выделении средств на персонал – это не только прерогатива руководителя компании, здесь должно быть решение группы специалистов – начальника отдела кадров, финансиста, бухгалтера, непосредственного руководителя сотрудника.

Этап 3. Подготовка перечня статей бюджета. Расходы на персонал должны быть экономически обоснованными, документально подтвержденными и должны быть направлены на получение дохода. Грамотное распределение средств играет решающую роль в деле успешности деятельности.

Этап 4. Формирование и оформление бюджета. В бюджетном планировании необходимо учитывать все данные. Иногда возможно составление документа в нескольких вариантах, в соответствии с целями компании.

Таким образом, составление бюджета на персонал имеет важное стратегическое решение, т.к. это один из ключевых аспектов управления компанией.

Формирование бюджета позволяет:

1. Более четко планировать финансово-хозяйственную деятельность компании, поскольку, когда бюджет составлен, можно уже в финансовом плане предусмотреть расходы на персонал.

2. Основываться на стратегии развития компании. Поскольку в зависимости от стратегических целей развития компании будут зависеть затраты на персонал.

3. Более качественно подходить к мерам стимулирования работников, что позволит увеличить производительность труда и повысить лояльность сотрудников к компании.

4. Повысить конкурентоспособность компании в целом.

ЛИТЕРАТУРА

1. HR-бюджет // ООО «Межрегиональный информационный центр». – Текст: электронный. – URL: <https://inter-regional.ru/o-kompanii> (дата обращения: 02.02.2025).

2. **Российская Федерация. Законы.** Налоговый кодекс Российской Федерации: НК: текст с изм. и доп. на 21 января 2025 года [принят Государственной Думой 19 июля 2000 года: одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года]. – Текст: электронный. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/7b1ea255e5f4f1ac2bb055d2d61a28b4a03f6856/ (дата обращения: 02.02.2025).

3. **Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации: федерал. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ: текст с изм. и доп. на 07 апреля 2025 года [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/20f26d6f52c6bf331795839d40a065b6cb0fb84c/ (дата обращения: 25.04.2025).

4. **Краснова Н.** Как определить затраты на проведение оценки. – Текст: электронный // Кадры и HR. – URL: <https://1kadry.ru> (дата обращения: 25.04.2025).

5. **Рагимова П.** Бюджет на персонал: формирование, оценка и контроль // Генеральный директор. – Текст: электронный. – URL: <https://www.gd.ru/articles/12133-byudjet-na-personal> (дата обращения: 26.04.2025).