

*Казиханова А. Р.
студентка 3 к., 1гр. фак. "Бухгалтерский учет и аудит "
Гаджиева Л.А.
студентка 3к. 1гр.фак. "Бухгалтерский учет и аудит "
Батырмурзаева З.М.
к.э.н., доцент кафедры «Бухучет-1»
ГАОУ ВО "Дагестанский государственный
университет народного хозяйства"
РФ, г. Махачкала*

ОТРАЖЕНИЕ ПРОСТОЕВ В ТАБЕЛЕ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Аннотация: В статье рассматриваются вопросы, связанные с отражением простоев в таблице учета рабочего времени. Статья содержит информацию о разновидности и простоев, а также об отражении таблицы рабочего времени

Ключевые слова: рабочее время, учет рабочего времени, табель учета рабочего времени.

*Kazikhanova A. R.
student 3 k., 1gr. fac. "Accounting and audit "
Gadzhieva L. A.
student 3k. 1gr. fac. "Accounting and audit "
Batyrmurzaeva Z. M.
Ph. D. in Economics, associate Professor of the Department "accounting-1"
GAOU VO " Dagestan state University
University of national economy"
Russian Federation, Makhachkala*

REFLECTION OF VIEWS IN THE TIMESHEET

Abstract: The article discusses issues related to the reflection of downtime in the timesheet. The article contains information about the variety and downtime, a well as the reflection of the time sheet.

Key words: working time, time tracking, time sheet.

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени. Обязанность вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, закреплена за работодателем в соответствии со ст. 91 ТК РФ.

Учет рабочего времени необходим для выполнения следующих задач:

- 1) учета времени, фактически отработанного или не отработанного каждым работником организации;
- 2) контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени;
- 3) получения данных об отработанном времени;
- 4) расчета оплаты труда;
- 5) составления статистической отчетности по труду.

Для учета рабочего времени используется табель учета рабочего времени, при оформлении которого следует учитывать:

- учет явки на работу и ухода с нее может вестись в целом по организации или отдельно по структурным подразделениям;
- включение работника в табель и исключение из него производятся на основании первичных документов по учету кадров (приказа о приеме на работу, трудового договора);
- каждому работнику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организации. В случае увольнения работника его табельный номер, как правило, не присваивается другому работнику в течение трех лет;
- затраты рабочего времени учитываются в табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т. п.);

- при отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т. д.), в таблице в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми;

- удаление отдельных реквизитов из табеля, как и из других унифицированных форм, не допускается, а вот вводить дополнительные графы в отдельных случаях можно.

Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" предусмотрены:

- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N Т-12);
- табель учета рабочего времени (форма N Т-13).

Форма N Т-12 может быть использована в любой организации, на основании ее данных можно одновременно контролировать соблюдение режима рабочего времени и вести учет выплат работникам. Если в организации учет времени и расчеты с персоналом по оплате труда ведутся отдельно, допускается заполнять только разд. 1 "Учет рабочего времени", тогда разд. 1 считается самостоятельным документом, а оформлять разд. 2 "Расчет с персоналом по оплате труда" нет необходимости. Форма N Т-13 используется, только когда в организации установлена автоматическая система контроля присутствия работников и данные о входе-выходе можно вводить в табель при помощи компьютера, что позволяет значительно экономить время и трудозатраты на заполнение табеля. Форма N Т-13 предназначена исключительно для учета рабочего времени, в ней нет граф для данных по оплате труда. Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы N Т-12, применяются и при заполнении табеля по форме N Т-13.

Составляется табель в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию. Обязанность вести табель может быть прописана у сотрудника в трудовом договоре, должностной инструкции или возложена на него отдельным приказом по основной деятельности. При составлении табеля необходимо заполнять все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой. Если в нем остаются незаполненные строки, то они должны быть обязательно прочеркнуты. Все вносимые в табель изменения должны быть оформлены на предприятии приказом.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменного предупреждения о простое, заявления о совместительстве, письменного согласия работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, приказов работодателя (о направлении работника в командировку, о предоставлении отпуска, об отстранении от работы и т. п.), листков временной нетрудоспособности, медицинских справок, докладных и объяснительных записок, актов и т. п.).

В соответствии с Постановлением Госкомстата России N 1 при необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных. Вносимые в форму табеля изменения, а также особенности его заполнения следует оформить отдельным приказом по организации и (или) отразить в учетной политике организации.

Дополнительные графы рекомендуется вводить в таблицу организациям, работники которых трудятся во вредных условиях. Условия работы могут быть признаны вредными только после проведения аттестации рабочих мест и сертификации работ по охране труда. Работники, перечисленные в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда (Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день"), имеют право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Так как при предоставлении дополнительного отпуска учитывается только фактически отработанное время в соответствующих производствах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в счет отработанного времени засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии или должности (п. 12 Постановления Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21 ноября 1975 г. N 273/П-20 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день"). Для учета времени работы во вредных условиях труда подойдут дополнительные графы таблицы.

Каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ). В этом случае в таблице учета рабочего времени целесообразно увеличить количество граф для проставления дополнительных сведений, например времени начала и окончания работы.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального

числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ), должна быть установлена приказом руководителя (обязательно наличие письменного согласия работника). Сверхурочные часы вносятся в таблицу на основании списков лиц, выполнявших эти работы. Начальник структурного подразделения, принявший решение о производственной необходимости сверхурочных работ, составляет документ, в котором указан список лиц, привлеченных к сверхурочной работе, и проставляются отметки о количестве часов, фактически отработанных каждым работником сверх нормы. Оплата за сверхурочные производится в двойном размере, но если работник перерабатывает по собственной инициативе, то такая работа ему не оплачивается (Письмо Роструда от 18 марта 2008 г. N 658-6-0).

Совместители могут быть внешними и внутренними. Продолжительность ежедневной работы совместителя может быть не более четырех часов. Допускается в отдельные дни трудиться полный рабочий день, если сотрудник в это время свободен от основной работы, при условии что за месяц продолжительность рабочего времени не превысит половины месячной нормы рабочего времени.

При оформлении таблицы по внутренним совместителям следует учесть еще один нюанс. Не следует путать понятия внутреннего совместительства (ст. 60.1 ТК РФ) и совмещения (ст. 60.2 ТК РФ). Внутреннее совместительство подразумевает заключение трудового договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя, совместительство - работа по отдельному трудовому договору за пределами установленной продолжительности рабочего времени. В таблице учета рабочего времени совместительство отражается двумя строками (согласно трудовому договору и договору по совместительству). Совмещение - это поручение сотруднику с его письменного согласия дополнительной работы в течение его же рабочего времени и за дополнительную плату, оформляется приказом. В таблице учета рабочего времени такое совмещение отдельно не учитывается.

Если сотрудник уходит в отпуск, то в таблице учета рабочего времени необходимо указывать праздничные дни, т. к. нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, не включаются в ежегодный отпуск и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ). Если сотрудник находится в отпуске, выходные дни не отмечаются, потому что они входят в понятие "календарные дни отпуска".

Если сотрудник находится в командировке в выходной или праздничный день, необходимо проставлять в таблице факт его пребывания в командировке, т. к. такие дни будут оплачены ему в повышенном размере.

Если неизвестно, по каким причинам сотрудник отсутствует на работе, то до сдачи табеля в бухгалтерию лучше оставлять графу "отметки о явках и неявках на работу по числам месяца" незаполненной до тех пор, пока сотрудник не появится и не представит подтверждающие документы. В случаях, когда к моменту сдачи табеля работник не появился, ставим отметку о неявке по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) - код "НН" ("30"). По мере выяснения причины отсутствия сотрудника на работе эти отметки заменяются в зависимости от подтверждающего документа, и табель подлежит переоформлению. Например, при предъявлении листка нетрудоспособности код "НН" (30) заменяется кодом "Б" (19) или "Т" (20). В случае отсутствия уважительной причины отсутствия работника на рабочем месте признается прогул и код "НН" (30) заменяем кодом "ПР" (24). Под прогулом понимается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. При прогуле необходимо получить с работника объяснительную записку, в случае отсутствия уважительной причины пропуска признаем прогул. При рассмотрении трудовых споров по поводу увольнения работников за прогул табель учета рабочего времени является одним из основных документов, доказывающих

этот факт. При отсутствии табеля работодателю будет сложно доказать правомерность увольнения.

Использованные источники:

1. Андреева, В. И. Пример заполнения табеля учета рабочего времени/ В. И. Андреева// Справочник кадровика 2007.
2. Митрофанова, В. В. Табель учета рабочего времени/ В. В. Митрофанова// Справочник кадровика 2014.
3. Санкина, Л. В. Табель учета рабочего времени/ Л. В. Санкина// Справочник секретаря и офис-менеджера 2016
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Проспект 2015.