

Процедуры учета рабочего времени в «АЛТЫН»



В. Скорилова, финансовый директор ТОО «ИнтерКомпьютерСервис», вице-президент Казахской ассоциации предпринимателей

Согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (ТК РК), под рабочим временем понимается время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности. Продолжительность рабочего времени регламентируется трудовым законодательством РК и устанавливается актами работодателя: коллективным договором, положением об оплате труда. При нормальном режиме работы продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю и 8 часов в день при пятидневной неделе или 7 часов 12 минут при шестидневной рабочей неделе. Для отдельных категорий работников законом устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Функциональные способности программного обеспечения «Алтын-Кадр» позволяют вести учет рабочего времени с применением различных графиков работы, настраиваемых в программе, в зависимости от условий труда работников, которые предусмотрены актами работодателя. Рабочее время может быть нормальной продолжительности, сокращенной продолжительности и неполным. В составе отработанного времени автоматизированному учету подлежат фактически отработанное время, и иные периоды работы, которые относятся к рабочему времени. При этом отдельно учитываются часы сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и праздничные дни, дни командировок. Учету подлежат дни отдыха (трудовой отпуск, социальный отпуск, выходные и праздничные дни), часы простоев, дни болезни, прогулы и т.д. Такие же требования предъявляются к автоматизации учета суммированного рабочего времени, который заключается в том, что учет рабочего времени обуславливается графиком работ, установленным на учетный период, в режиме сменности или работы вахтовым методом.

При оформлении в программе трудового договора и приказа о приеме на работу работнику назначается определенный график работы, который отражается в его электронном личном деле и участвует при автоматизированном формировании документов и отчетов. В трудовом договоре можно указать график работы работника на определенный срок.

Графики рабочего времени настраиваются с помощью справочника «Производственный календарь», в котором находятся настроечные таблицы для разных календарей (рис. 1):

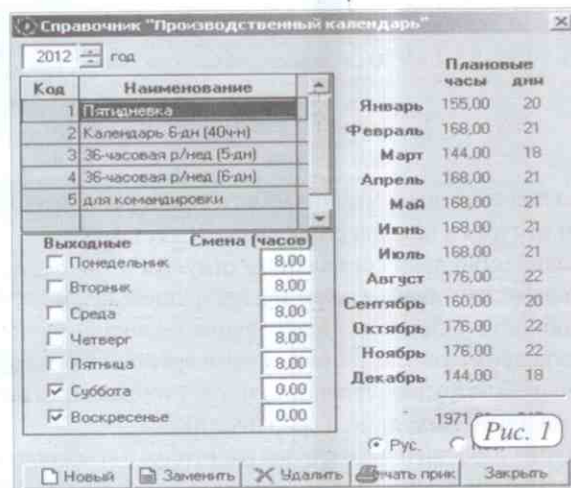


Рис. 1

В процессе настройки справочника для каждого рабочего графика необходимо указать плановые дни и часы на каждый год, начало и окончание смены (рабочего дня), выходные дни, время отдыха (обеденное время). Для каждого графика есть возможность выполнять перенос либо не выполнять перенос праздничных дней, которые попадут на выходные дни.

При работе вахтовым методом учитывается период, включающий время выполнения работ на объекте и время междуменного отдыха. Продолжительность вахты регулируется пунктом 2 статьи 212 ТК РК с учетом изменений и дополнений, внесенных Законом РК от 17 февраля 2012 года № 566-IV. При вахтовом методе учетный период может быть продолжительностью месяц, квартал, год. Учетный период включает в себя рабочее время, время междуменного отдыха и отдыха между вахтами, время в пути от места нахождения работодателя или от пункта сбора до места работы и обратно. Рабочее время и время отдыха устанавливаются графиком работы на вахте, который, как правило, утверждается на календарный год. График может быть абсолютно индивидуальным для работников и выглядеть следующим образом (рис. 2).

Сформировав таблицу учета рабочего времени в программе ПО «Алтын-Кадр» пользователь получит следующую информацию:

- общее количество фактически отработанных дней работников за период формирования таблицы;
- количество дней приостановки работы по причинам экономического, технологического, организационного, иного производственного или природного характера;

Должностные оклады и тарифные ставки хранятся в карточке «Сведения о работнике». Там же есть разделы о ставке за работу в ночное время, сверхурочные часы и в выходные дни, за совмещение должностей. Система оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, надбавок, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются коллективным договором, актами работодателя, положением

об оплате труда. Система оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий определяется постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1400. Для заполнения универсального документа «Оплата по окладу и ЧТС» используется таблица (рис. 4):

Документ № 754 - Оплата по окладам и ЧТС (ФОТ: 1)

Участок: 101 - АУП и обслуживающий персонал Количество записей: 3

Таб. №	Фамилия И.О.	Код профес-сии	Вид -оп-латы	КПЗ	Оклад ЧТС	Пл. дни	Факт. отработ. дни			% премии
							раб.	празд.	вых.	
938	Кривонос А.Л.	355200	102	7210000	75,00	22	22	0	0	

Районный коэффициент: 0,000 Сдельн. зар.: 0,00 Размер оплаты: 00

Часы

плано-вые	рабочие	ночные	вечерние	сверх-урочные	за прост-ой	празд-ничные	выход-ные	проезд-ные	межвах-товые
176,00	171,00	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Премия Вид оплат: 0 % на участок: 0,00 Коэфф.: 0,00

Доплата

Фот: 1 Вид: 0 Дни: 0 Часы: 0,00

КПЗ: 0 Способ: Сумма % Размер: 0,00

Спец. пит. дни: 0 ст-ть 1 дня: 0,00

Вахтовые

Дни	В/о	Ст-ть дня	В/о	Ст-ть дня
0	0	0,00	0	0,00

Доплата за категорию

Вид оплаты: 0 Размер: 0,00

Фот: 1 КПЗ: 0

Вставка... Сохранить Отмена Авто... Закреть Рис. 4

В появившейся таблице уже заполнены плановые показатели рабочего времени каждого работника и часовые (дневные, ежемесячные) ставки, которые могут корректироваться пользователем. В данном документе рассчитывается оплата за рабочее время или сдельная заработная плата, с учетом доплат за работу в ночные часы, сверхурочные, за простой во время рабочего дня, за работу в выходные и праздничные дни. В этом документе можно рассчитать выплаты стимулирующего характера, доплату за категорию, на спецпитание, вахтовые.

Ночным считается время с 22 до 6 часов утра. Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) тарифной ставки (ст. 129 ТК РК) и устанавливается в карточке работника по строке «Оплата ночного времени». В случае, когда работа в ночные часы совпадает с работой в праздничный или выходной день, доплата производится как за ночные часы 50% часовой ставки, так и за часы, отработанные в праздничный день в размере часовой тарифной ставки.

Выходные дни при сменной работе определяются графиком (с помощью справочника «Календарь рабочего времени») и если смена работника по графику выпадает на выходной день, установленный для работников с другим режимом работы, то этот день для работника является обычным рабочим днем и оплачивается в одинарном размере.

В соответствии с Законом РК от 13 декабря 2001 года № 267 «О праздниках в Республике Казахстан» дни, в

которые отмечаются государственные и национальные праздники, признаются праздничными днями и являются нерабочими. Привлечение работников к работе в праздничные дни допускается при сменной работе в соответствии с утвержденными графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Оплата работы в праздничные и выходные дни производится не ниже чем в двойном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника, или, по желанию работника, предоставляется другой день отдыха, что не освобождает от оплаты в одинарном размере за часы, фактически отработанные в праздничный и выходной дни. Перечень праздников и дополнительных выходных дней (Курбан-айт и православное Рождество) находится в таблице «Праздники», которая открывается по меню «Установка параметров» и может корректироваться пользователем (рис. 5).

В зависимости от отраслевой принадлежности, в непрерывно действующих производствах, цехах, участках, на некоторых видах работ, где по условиям труда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени может быть любой календарный период, например, месяц, квартал, но не более чем один год. При суммированном учете рабочего времени чаще всего применяется повременная система

оплаты труда – часовые тарифные ставки или должностные оклады, оплата труда работника за месяц исчисляется исходя из фактически отработанных им часов в данном месяце. При суммированном учете подсчет сверхурочных часов производится по итогам учетного периода.

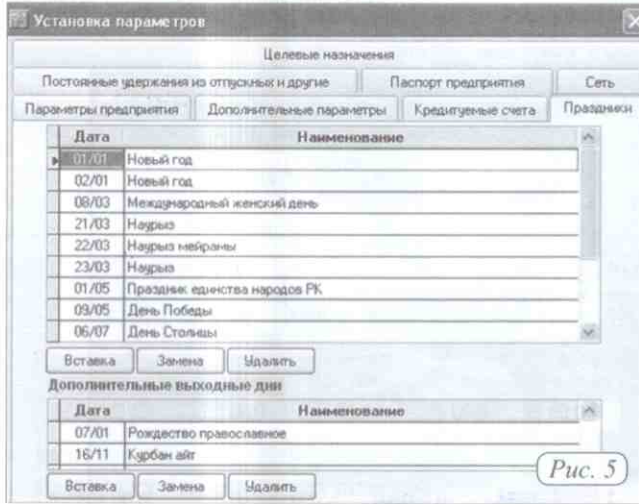


Рис. 5

В соответствии со статьей 127 ТК РК при повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере. При сдельной оплате труда доплата за работу в сверхурочное время производится в размере не ниже 50% от установленной тарифной ставки (должностного оклада) работника.

Учитываемое рабочее время используется для исчисления выплат по среднему заработку, поэтому сведения о рабочем времени хранятся в электронном архиве программы длительное время. Например, для расчета отпускных в отпускной записке из архива помесячно отражаются отработанные дни (часы), сумма начисленной заработной платы и рассчитывается среднедневная заработная плата.

Особенности учета и отчетности субъектов малого предпринимательства предполагают упрощенный бухгалтерский учет. Однако в соответствии со статьей 91 ТК РК каждый работодатель должен осуществлять учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Это требование относится и к индивидуальным предпринимателям, использующим труд наемных работников. Большинство индивидуальных предпринимателей и многие пред-

приятия – юридические лица, которые относятся к субъектам малого предпринимательства, используют систему «Алтын-Малый бизнес». Функции программы позволяют вести учет рабочего времени с помощью «Табеля учета рабочего времени», который заполняется по меню «Зарплата => Табель» (рис. 6).

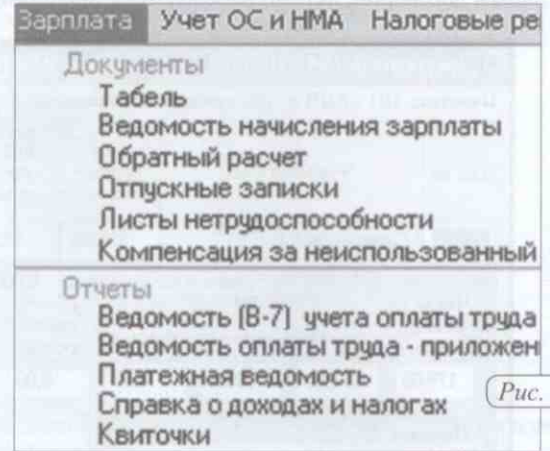


Рис. 6

На основе «Табеля» начисляется заработная плата и все причитающиеся доплаты и надбавки при отклонении графика работы от нормального, в том числе оплата по окладам и часовым тарифным ставкам, оплата за работу в ночное и сверхурочное время, оплата за работу в праздничные дни. Рабочее время учитывается при расчете среднего заработка для отпускных, компенсаций и оплаты листов временной нетрудоспособности.

Если субъекты малого предпринимательства имеют значительную численность работников, используют сложные графики работы с применением суммированного учета рабочего времени, если часто привлекаются сезонные работники или имеется текучесть кадров, возникают сложности при оформлении документов и учете рабочего времени. Таким предприятиям рекомендуется использовать систему «Алтын-Кадры», которая имеет гораздо больше функций, чем упрощенная система «Алтын-Малый бизнес», и предназначена для обработки больших массивов информации с формированием множества документов: трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, приказов и распоряжений, итоговых документов в виде отчетов, регистров и сводок.

ЦДБ ОРТАЛЫҚ БУХГАЛТЕР ҮЙІ
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ДОМ БУХГАЛТЕРА

**ВСЁ
ДЛЯ ПРОФЕССИИ!**