

Порядок ведення табеля обліку робочого часу

Порядок ведення табеля обліку робочого часу

Табель обліку робочого часу є підставою для нарахування заробітної плати працівникам, які перебувають у трудових відносинах з організацією. Також табель є важливим джерелом відомостей для заповнення багатьох форм державних статистичних спостережень. Утім, порядок складання й оформлення табелів обліку використання робочого часу законодавчо не унормовано. Нині єдиним нормативним актом, який безпосередньо стосується табеля обліку використання робочого часу, є наказ Держкомстату України від 05.12.2008 № 489 (далі – Наказ № 489), яким затверджено та введено в дію з 1 січня 2009 року типову форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу». Наказом № 489 визначено, що форма № П-5 має рекомендаційний характер і складається з мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень; за потреби форму може бути доповнено іншими показниками, необхідними для обліку робочого часу в організації. Отже, на підставі типової форми № П-5 в кожній організації має бути розроблено та затверджено власну форму табеля, яка враховуватиме специфіку роботи організації. Утім, затвердження лише форми табеля є недостатнім. Організація також має визначити порядок ведення й оформлення табелів обліку робочого часу, терміни і порядок їх подання до бухгалтерської служби організації. Реалізувати це на практиці можна шляхом розроблення й затвердження окремого внутрішнього нормативного акта організації, наприклад, Положення про табельний облік або Положення про облік використання робочого часу (далі –

Положення).

Доручати ведення обліку робочого часу слід лише особам, які мають можливість регулярного контролю за перебуванням працівників на роботі. Це викликано тим, що табель має відображати фактичне використання робочого часу, а не «планове» (тобто «заплановане» графіками роботи, наказами про відпустки, відрядження або «дозволене» листками непрацездатності, довідками тощо). Особами, які мають можливість регулярного контролю за перебуванням працівників на роботі, як правило, є керівники структурних підрозділів або їхні заступники. У великих організаціях функцію ведення табелів здебільшого виконують табельники. Часто ці працівники входять до складу кадрової служби, але порядок їх роботи, робочі місця визначаються так, щоб вони мали можливість контролювати прихід/ухід «контрольованих» працівників: на роботу чи з роботи, на перерву або з перерви. Нерідко функцію зі складання табелів покладають на одного з працівників кадрової служби (інспектора з кадрів, менеджера з персоналу, начальника відділу кадрів тощо). Проте цей варіант доречний лише у таких випадках: організація має невелику чисельність персоналу і всі працівники зосереджені в одному приміщенні, що дає можливість «табельнику» постійно контролювати додержання працівниками трудової дисципліни; в організації запроваджено систему щоденного «інформування» про присутність/відсутність працівників на робочих місцях, запізнення, передчасне залишення роботи (наприклад, відповідна інформація, засвідчена особистим підписом керівника підрозділу, щоденно подається особі, відповідальній за облік використання робочого часу, або при складанні табелів використовуються відомості, отримані з системи електронного обліку приходу/уходу працівників). В інших випадках кадровику досить важко контролювати присутність працівників на робочих місцях, а отже, цілком імовірні помилки в табелях, і відповідно, в нарахуванні заробітної плати. Систему присвоєння та використання табельних номерів кожна організація розробляє самостійно і закріплює в Положенні. Табельні номери можуть, наприклад, збігатися з порядковими

номерами в Журналі реєстрації прийнятих працівників чи присвоюватися за системою, розробленою за іншими принципами. Деякі організації як табельні номери використовують ідентифікаційні номери осіб, але варто зауважити, що табельними номерами, які складаються з великої кількості цифр, дуже складно користуватися. Також, за потреби, у Положенні можна передбачити порядок заміни табельного номера у разі переведення працівника на іншу посаду або до іншого структурного підрозділу. Положення про облік використання робочого часу має узгоджуватися з іншими внутрішніми актами організації Норми, які встановлено Положенням, не повинні суперечити чинному законодавству та мають узгоджуватися з нормами всіх інших внутрішніх нормативних актів організації. Приклад Якщо Положенням обов'язки з ведення та оформлення табелів покладаються на певних працівників, то про це має бути зазначено в їх посадових (робочих) інструкціях. Якщо в Положенні визначено особливий порядок обліку робочого часу певних категорій працівників, то в посадових інструкціях цих працівників має бути викладено відповідний порядок організації їхньої праці, робочого часу, звітності тощо. Типову форму № П-5 слід адаптувати під потреби організації Типову форму табелю № П-5, затверджену Наказом № 489, доцільно відредагувати відповідно до потреб організації. Для організації, де структурні підрозділи або працівники певних категорій працюють за різними режимами та графіками, можна затвердити декілька варіантів табелів. У цьому випадку варто ввести для кожного виду табеля власний індекс, а в Положенні визначити, який саме табель має використовувати кожний структурний підрозділ. Затвердження Положення про облік використання робочого часу Положення та форму (форми) табеля доцільно затверджувати наказом керівника організації. У цьому наказі також необхідно визначити строки введення Положення в дію, порядок ознайомлення з Положенням осіб, відповідальних за ведення обліку використання робочого часу.

Джерело:

<https://www.kadrovik01.com.ua/article/3933-poryadok-vedennya-t>

Заповнення таблиця при підсумованому обліку робочого часу

Заповнення таблиця при підсумованому обліку робочого часу

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для такої категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Порядок організації підсумованого обліку робочого часу в організаціях визначений у Методичних рекомендаціях щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Мінпраці України від 19.04.2006 № 138.

У таблиці має бути відображено фактичну тривалість відпрацьованого робочого часу за кожний робочий день (зміну) за графіком роботи конкретного працівника. Якщо робоча зміна є

перехідною, тобто починається однієї доби, а закінчується іншої, то робочий час однієї зміни відображають у таблиці двома частинами: кількість фактично відпрацьованих годин за кожен добу окремо. При заповненні таблиця за поточний місяць не слід забувати про робочі години, які переходять з попереднього місяця, тобто відпрацьовані години зміни, що почалася в останній день попереднього місяця.

Прогул та податково-пенсійна звітність

Прогул за загальним визначенням – неявка на роботу чи відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин. Зрозуміло, що за час прогулу роботодавець не нараховуватиме заробітну платню працівнику.

Змоделюємо ситуацію: працівник не вийшов на роботу протягом п'яти-десяти днів без поважних причин. Після повернення на роботу роботодавець не скористався своїм правом на звільнення працівника у зв'язку з прогулом. Законних підстав для нарахування заробітної плати за час прогулу немає. В такому випадку, – відсутня база й для нарахування загальнообов'язкових платежів: податків та зборів.

Позиція податкового органу аналогічна: відсутність доходу – це очевидна відсутність обов'язку нарахування ЄСВ та податку на доходи.

З практичної сторони «прогул» може бути одним з інструментів для оптимізації податків та інших загальнообов'язкових платежів із зарплати. Адже подібний інструмент «оптимізації» –

«відпустка без збереження заробітної плати» обмежена в загальному випадку 15 календарними днями на рік.

Такі інструменти зменшення податкового навантаження на зарплату використовуються бізнесом виключно для пристосування розміру податків під власні можливості.

Нижче – позиція Міндоходів щодо обліку та оподаткування прогулів.



МІНІСТЕРСТВО ДОХОДІВ І ЗБОРІВ УКРАЇНИ

Львівська пл., 8, м. Київ - 53, МСП 04655, тел.: (044) 272-51-59, факс: (044) 272-08-41
www.minrd.gov.ua; e-mail: kabmin_doc@minrd.gov.ua, gromada@minrd.gov.ua Код ЄДРПОУ 38516786

18.06.14 № 3982/Р/99-99-11-03-01-14 від 29.05.14

Про розгляд звернення

Міністерство доходів і зборів України розглянуло Ваше звернення від 16.05.2014 щодо нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок) звільненому за прогул згідно з пунктом четвертим частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) працівнику і в межах компетенції повідомляє таке.

Якщо неявку працівника табелювали як прогул, підприємство не зобов'язане нараховувати йому зарплату за весь період прогулу.

Прогул, крім вимушеного прогулу, не оплачується (зарплата – це винагорода за виконану роботу (стаття 1 Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР « Про оплату праці»)), проте є однією з підстав для звільнення найманої особи з ініціативи роботодавця згідно з пунктом четвертим частини першої статті 40 КЗпП. При цьому достатньо відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

Отже, якщо зарплата не нараховувалась, то не потрібно її відображати у Звіті про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (додаток 4 до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого наказом Міндоходів від 09.09.2013 № 454, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.09.2013 за № 1628/2416).

Перший заступник Міністра

І.О. Білоус

Департамент бухгалтерського аутсорсингу

Компанії «Вікторія»