

УДК 331.31 (476)

МЕТОДИКА ПРОВЕРКИ УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Т. О. Метечко, В. А. Потоцкая

УО «Гродненский государственный аграрный университет»
г. Гродно, Республика Беларусь
(Республика Беларусь, 230008, г. Гродно, ул. Терешковой, 28
e-mail: ggau@ggau.by)

***Ключевые слова:** контроль, рабочее время, состав работников, труд, трудовая дисциплина, трудовые ресурсы, учет.*

***Аннотация.** Данная публикация посвящена вопросам контроля личного состава работников предприятия и использования рабочего времени, как составной части контроля учета труда и его оплаты. В работе представлен перечень вопросов, подлежащих проверке в данном случае.*

В результате исследования определены основные направления проверки учета личного состава и использования рабочего времени. Исследование данных вопросов позволит выявить непроизводительные потери времени, оптимизировать занятость и трудовое участие работников в деятельности предприятия, укрепить трудовую дисциплину, оптимизировать систему оплаты труда и т.д., что будет способствовать снижению расходов на оплату труда и повышению эффективности деятельности предприятия.

Для проведения исследования использовались данные первичного, аналитического и синтетического учета труда и его оплаты одного из молочных комбинатов Гродненской области.

Т. О. Metechko, V. A. Potockaya

El «Grodno State Agrarian University»
(Belarus, Grodno, 230008, 28 Tereshkova st.; e-mail: ggau@ggau.by)

***Key words:** control, working hours, structure of workers, work, labor discipline, manpower, account*

***Summary.** This publication is devoted to questions of control of staff of employees of the enterprise and use of working hours as component of control of the accounting of work and its payment. In work the list of the questions which are subject to check in this case is submitted.*

As a result of research the main directions of verification of the accounting of staff and use of working hours are defined. Research of the matters will allow to

reveal unproductive losses of time, to optimize employment and labor participation of workers in activity of the enterprise, to strengthen labor discipline, to optimize system of compensation, etc. that will promote decrease in expenses on compensation and increase of efficiency of activity of the enterprise.

For carrying out research were used given primary, analytical and synthetic accounting of work and its payment of one of dairy combines of the Grodno region.

(Поступила в редакцию 01.06.2016 г.)

Введение. Использование трудовых ресурсов в процессе производства является неотъемлемым условием функционирования предприятия. Для большинства людей заработная плата является основным источником доходов и зачастую именно она является той причиной, которая приводит рабочего на его рабочее место. Поэтому рациональное использование трудовых ресурсов, правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы находятся под пристальным контролем как самих работников и работодателей, так и внешних проверяющих организаций.

Цель работы: исследование источников научного, учебного, нормативно-правового и аналитического характера и на этой основе систематизация и структуризация процедур по проверке учета личного состава и использования рабочего времени.

Материал и методика исследований. В процессе сбора и обработки источников литературы и законодательства, обработки учетных данных предприятия нами были использованы общенаучные методы исследования: анализ и синтез, индукция и дедукция, обобщение, сравнение и т.д., а также элементы метода бухгалтерского учета и способы документальной проверки.

Результаты исследований и их обсуждение. В процессе изучения специальной литературы было установлено, что описанию методики проверки учета личного состава и использования рабочего времени не уделяется должного внимания, в результате чего проведение внутренней проверки учета труда и его оплаты на предприятии осуществляется поверхностно. Большинство авторов [1, 2, 3, 8, 10] ограничиваются исследованием вопросов правильного ведения первичного учета выполненных работ, отработанного времени и начисления заработка; выбора форм и систем оплаты труда; стимулирования труда и др. Однако обеспеченность трудовыми ресурсами предприятия и эффективность их использования являются одной из главных составляющих экономического благополучия предприятия. Поэтому осуществление проверки учета личного состава и использования рабочего времени является крайне необходимым.

Трудовые ресурсы – главная производительная сила общества, включающая трудоспособную часть населения страны, которая обладает физическими и интеллектуальными возможностями для производства материальных благ и услуг. К данной категории относятся граждане как занятые в экономике, так и не занятые, но способные трудиться [11].

Основой организации использования трудовых ресурсов и на этой основе установления взаимоотношений между членами рабочего коллектива является установление на предприятии трудовой дисциплины.

Согласно Трудовому кодексу Республики Беларусь [9] трудовая дисциплина – это обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей. От того, как на предприятии организовано и контролируется соблюдение установленных правил, зависит общее благополучие коллектива.

Трудовой распорядок на предприятии устанавливается локальными нормативными актами, проверка перечня которых и наличие в ОАО «Лидский молочно-консервный комбинат» представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Внутреннее регулирование трудовой дисциплины

Название локального нормативного акта	Наличие в комбинате
Правила внутреннего трудового распорядка	Да
Штатное расписание	Да
Должностные инструкции работников	Да
Графика работ (сменности)	Да
Графика отпусков	Да
Положения и инструкции по охране труда и технике безопасности	Да
Другие локальные акты	Да: Коллективный договор, Положение об оплате труда

Примечание. Источник – собственная разработка авторов.

Как показывают данные таблицы 1, в молочно-консервном комбинате имеется весь перечень внутренних актов, регулирующих трудовые отношения. В соответствии с действующим законодательством локальные нормативные акты, регулирующие трудовой распорядок, не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами Трудового Кодекса Республики Беларусь и иными актами законодательства, регламентирующими соответствующие отношения в социально-трудовой сфере.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (рисунок 1).



Рисунок 1 – Меры взыскания

Примечание. Источник – собственная разработка авторов.

Согласно коллективному договору режим рабочего времени разрабатывается, исходя из особенностей производственного (рабочего) процесса и определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работ (сменности).

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок приема и увольнения работников, обязанности сотрудников и нанимателя, порядок использования рабочего времени и т.д.

График работ (сменности) разрабатывается руководителем подразделения и утверждается нанимателем по согласованию с профкомом. Время и порядок предоставления перерыва решается руководителем участка с учетом специфики и характера работы.

Помимо этого работники комбината имеют право на основной и дополнительный отпуска, порядок предоставления которых и оплаты также определен в коллективном договоре предприятия.

Данные правила действуют на работника с момента приема на работу в ОАО «Лидский молочно-консервный комбинат» до момента увольнения, что отражается в документации по учету личного состава.

В таблице 2 представлены результаты формальной проверки документов по учету личного состава.

Таблица 2 – Результаты формальной проверки учета личного состава

Название документа	Недостатки	Примечания
Заявление о приеме/ перемещении/ увольнении работника	нет	-
Приказ о приеме/ перемещении/ увольнении работника	нет	-
Трудовой договор (контракт)	нет	-
Коллективный договор	нет	-
Трудовая книжка	-	Не предоставлена для изучения
Личная карточка	нет	-

Примечание. Источник – собственная разработка авторов.

Как показывают данные таблицы 2, документы, исследованные нами по формальному признаку, полностью соответствуют требованиям и содержат все необходимые данные. Со слов работника отдела кадров, трудовые книжки хранятся в алфавитном порядке в сейфе и по мере поступления приказов о назначениях и увольнениях работников в них делаются соответствующие записи.

Отдельного внимания заслуживает проверка кадровой политики, основные направления которой представлены на рисунке 2.

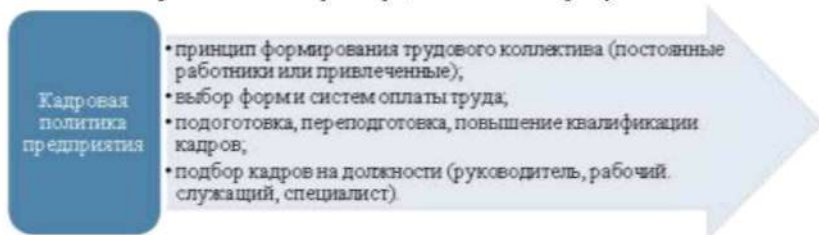


Рисунок 2 – Направления кадровой политики

Примечание. Источник – собственная разработка авторов на основании [4, с. 188].

Проверка использования рабочего времени ведется по данным оперативного учета, в котором отражается количество отработанных и не отработанных человеко-дней всего, в том числе по причине болезни, отпуска и т.д. При этом особое внимание следует уделить целодневным и внутрисменным простоям, неявкам и прогулам – данные сведения учитываются при определении резерва использования рабочего времени.

В таблице 3 представлены сведения о полноте использования рабочего времени в ОАО «Лидский молочно-консервный комбинат».

Таблица 3 – Результаты проверки использования рабочего времени за декабрь месяц

Название документа	Количество дней			Недоработка часов
	явки	неявки		
		по уважительной причине	по неуважительной причине	
Табель учета рабочего времени (столовая)	143	6	-	11
Табель учета рабочего времени (склад)	139	26	-	13

Примечание. Источник – собственная разработка на основании учетных данных предприятия.

Как показывают данные таблицы 3, выборочной проверкой не выявлено фактов неявки на работу в комбинат без уважительной на то причины. При этом некоторая недоработка часов в месяц связана с тем, что 24 и 31 декабря были сокращенными рабочими предпраздничными днями. Сокращение рабочего дня в связи с праздниками предусмотрено коллективным договором комбината. При этом фактов сверхурочной работы и простоев также не выявлено, что свидетельствует о высокой степени организации и эффективности использования рабочего времени.

Таким образом, оперативный учет личного состава и использования рабочего времени в ОАО «Лидский молочно-консервный комбинат» осуществляется на высоком уровне, без существенных недостатков.

Из вышеизложенного следует, что методика проверки учета личного состава и использования рабочего времени включает в себя 4 сегмента (рисунок 3).

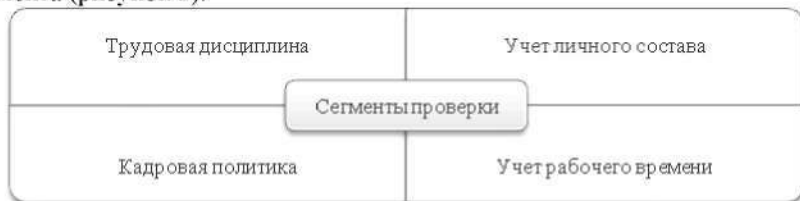


Рисунок 3 – Основные сегменты проверки

Примечание. Источник – собственная разработка авторов

В результате исследования данных направлений проверки могут быть выявлены непроизводительные потери времени, слабые стороны трудовой и штатной дисциплины и др. недостатки.

После проверки указанных сегментов можно приступать к проверке порядка начисления заработной платы работникам и осуществлению удержаний из нее.

Зак.почение. Как было отмечено ранее, при проведении внутренней проверки учета труда и его оплаты вопросам проверки учета личного состава и использования рабочего времени на практике не уделяется должного внимания. В этой связи нами осуществлена систематизация и структуризация контрольных процедур в данном направлении, в результате чего определены основные сегменты проверки учета личного состава и использования рабочего времени.

Преимуществом изложенной методики является то, что проведение проверки по описанным направлениям позволит улучшить трудовую дисциплину на предприятии, выявить непроизводительные потери рабочего времени, повысить эффективность использования трудовых ресурсов, определить приоритетные направления кадровой политики и

т.д. Кроме того, данная методика носит универсальный характер и может быть использована на любом предприятии.

ЛИТЕРАТУРА

1. Антоненко, Н. Анализ взаимосвязи показателей использования трудовых ресурсов и расходования средств на оплату труда / Н. Антоненко // Экономика. Финансы. Управление: Научно-практический журнал для руководителей и специалистов экономических служб. – 2013. - №3. – С. 24-27.
2. Асоскова, Г. Ф. Планирование и учет рабочего времени / Г. Ф. Асоскова // Отдел кадров [Электронный ресурс]. – 2006. Режим доступа: <http://otdelkadrov.by/number/2006/12/planirovanie>. - Дата доступа: 20.05.2016 г.
3. Волохович, С. Внутренний аудит правильности составления табеля учета использования рабочего времени / С. Волохович // Я-специалист по кадрам. - 2011. - № 17 (41) – С. 13-16.
4. Данилкова, С. А. Ревизия и контроль: учеб. пособие/ С. А. Данилкова. – Минск: РИ-ПЮ, 2014. – 359 с.
5. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины: Декрет президента Респ. Беларусь от 26 июля 1999 г. №29; в ред. Декрета от 13.02.2012 г. № 1) // Аналитическая правовая система «Бизнес-ИНФО» [Электронный ресурс] – дата доступа: 20.05.2016 г.
6. Об охране труда: Закон Респ. Беларусь: принятый Палатой представителей 14 мая 2008 г. // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2012. – Дата доступа: 10.07.2014.
7. Павлович Т. П., Павлович Е. Г. Ревизия и аудит: учебник / Т. П. Павлович. – Мн.: «ТэтраСистэма», 2009. – 235 с.
8. Сычевник, А. В. Некоторые вопросы совершенствования оплаты труда в сельском хозяйстве / А. В. Сычевник, Гришанова О. В. // Современные технологии сельскохозяйственного производства: тез. докл. XVI международной научно-практической конференции – Гродно: ГГАУ, 2013. – С. 127-128.
9. Трудовой кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г. № 296-3; в ред. Закона Респ. Беларусь от 08.01.2014. г. № 131-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. - № 4. - 2/1777.
10. Шапиро, С. Б. Актуальные проблемы АПК Республики Беларусь / С. Б. Шапиро // Весті Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі. – 2008. - №4. – С. 20-28.
11. Экономика предприятия: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. В. А. Швандара. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 670 с.