

ИЗ ПРАКТИКИ

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Дмитрий Барковский,
начальник отдела ИТ ОАО «Падун-Хлеб»,
г. Братск.

Перераспределение работ между имеющимися на предприятии сотрудниками сопряжено с правильным учетом их рабочего времени и, как следствие, с расчетом вознаграждения за труд. Использование информационных систем, позволяющих небольшими доработками силами ИТ-службы самого предприятия, учитывать все нюансы производственной необходимости, значительно снижает трудоемкость ведения таблиц учета рабочего времени.

На хлебозаводе ОАО «Падун-Хлеб» в Братске трудится более 200 сотрудников. Часть из них работает по 5-дневному графику, а большинство — посменно. Среди сменного персонала — 4 цеховых бригады, сотрудники которых в целях производственной необходимости могут работать в других бригадах и даже на других должностях. Ведение и оформление таблицы учета рабочего времени при такой организации производственных процессов — задача весьма трудоемкая.

Проблема

Сначала таблицы оформлялись вручную на бумаге и в конце месяца сдавались в бухгалтерию. Конечно же, были ошибки, на исправление которых требовалось время. Дополнительную сложность вызывало и то, что в таблице, который оформлял бригадир, фигурировали сотрудники других подразделений. Поэтому предварительно нужно было собрать всех «перебежчиков», затем расчетчик дописывал карандашом нужные данные в бумажный таблиц основного подразделения.

В 2009 году, перейдя к работе в информационной системе «1С:Зарплата и Управление персоналом» (ЗУП), стали вводить в нее документы учёта рабочего времени со сведенных бумажных таблиц. Вручную же вводили и документы «Кадровое перемещение».

ИЗ ПРАКТИКИ

Решение

Чтобы снизить трудоемкость ведения табеля учета рабочего времени, решили все первичные данные накапливать в системе, и на их основании формировать стандартные документы ЗУП. Для этого сделали дополнительный документ «Ежедневный табель», который бригадиры или руководители подразделений ежедневно заполняют непосредственно в системе, отказавшись от бумажного учета.

В ежедневном табеле указываются подразделение организации и данные, кто в этот день работал, на какой должности, сколько часов. Должности выбираются из списка должностей, зарегистрированных в штатном расписании для данного подразделения.

Ручная работа пользователя при заполнении ежедневного табеля сведена к минимуму:

- организация и подразделение берутся из стандартных настроек пользователя;
- данные сотрудников — из соответствующих справочников и регистров сведений.

► Если в базе данных зарегистрированы неявки сотрудников (отпуск и т. п.), то эти сведения автоматически отражаются в ежедневном табеле: в системе сотрудник виден бригадиром как отсутствующий с уже обозначенной причиной, и данная строка выделена красным цветом. Если неявка еще не зарегистрирована в базе, но сотрудник отсутствует, причина отсутствия указывается вручную. Эти данные затем будут использованы при формировании стандартных документов по расчету заработной платы.

► Если в этот день в подразделении работали сотрудники других бригад, руководитель или бригадир добавляют новые строки, которые автоматически выделяются синим цветом.

► Дополнительными внешними обработками реализована печать упрощенной (внутренней) формы табеля. Бригадир имеет возможность распечатать ее в любой момент для контроля правильности введенных данных. При печати внутреннего табеля всегда указывается, черновик это или чистовик.

► Если бригадир выбирает печать чистовика, то это означает, что все первичные документы верны, и табель подлежит сдаче в бухгалтерию. При печати чистовика автоматически закрываются от редактирования все ежедневные табели этого подразделения за выбранный месяц. Для этого используется специально созданный регистр сведений.

► Кроме того, в системе настроено разделение доступа — чужие табели смотреть нельзя. В списке документов для каждого пользователя отображаются лишь табели открытых для него подразделений (автоматический отбор).

ИЗ ПРАКТИКИ

► После сдачи всех табелей с ними работает уже бухгалтер-расчетчик. Дополнительными обработками формируется сводный табель по подразделению (сводные данные по подразделению с учетом всех «перебежчиков»).

Отличие новой организации работы с табелями учета рабочего времени от прежней заключается в том, что бригадир сдает внутренний табель, в котором фигурируют только те сотрудники, которые работали в его смены, и нет данных о его подчиненных, работавших в других подразделениях. Рабочее время таких работников учитывается в другие дни. Бухгалтер-расчетчик получает «общую картину» по подразделению.

► Затем бухгалтер формирует кадровые перемещения (прямые — в другое подразделение, и обратные следующим днем — в своё). Для этого с помощью стандартной групповой обработки документов в ежедневных табелях проставляется признак «формировать кадровые перемещения», и они заново проводятся.

► Последний этап: на основании данных ежедневных табелей и сформированных кадровых перемещений внешней обработкой формируются стандартные документы системы — «Ввод индивидуальных графиков работы» и «Табель учета рабочего времени».

Исходные данные для расчета заработной платы готовы.

Результат

Доработка конфигурации ЗУП для учёта рабочего времени при частых перемещениях сотрудников позволила:

- полностью отказаться от бумажных табелей, которые прежде заполнялись вручную;
- за счёт ежедневной работы свести до минимума число ошибок;
- значительно сократить ручную работу бухгалтера-расчетчика.

Для бригадиров сделан отдельный интерфейс, а внешние обработки подключены через справочник «Дополнительные внешние обработки». Таким образом, при обновлении конфигурации заново настраивать ничего не нужно.