

Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками предприятия. Табель учета использования рабочего времени используется в ГБОУ СОШ с. Бобровка (код формы 0504421).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

Табель учета рабочего времени ведется в электронном или бумажном вариантах. Работники, ответственные за табельный учет, могут заполнять табель как на бумажном носителе, так и в формате Excel согласно Приложению 2, а распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

Табель содержит подпись бухгалтера, ответственного за расчет заработной платы, (в нижнем правом углу), ответственного за ведения табеля подпись подразделения (в нижнем левом углу) ниже подписи работника, ответственного за ведение табеля. Подпись ответственного работника содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, заполняется количество отработанных дней (часов), а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - отработанное дней (часов), а знаменатель - условное обозначение вида отклонений.

В строки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления

заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

<i>Наименование показателя</i>	<i>Код</i>
Продолжительность работы в дневное время	Я
Выходные (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Нерабочий день с сохранением за работником заработной платы	НОД
Дополнительные выходные (без сохранения заработной платы)	НВ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Работа в нерабочие праздничные дни	РП
Работа в ночное время	Н
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск	О
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Служебная командировка	К
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Время простоя по вине работодателя	ПВР
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

Ответственные за ведение

табеля учета рабочего времени :

Маханова О.В.

Иванова Л.А.

Саликова Л.А.

Табель № _____
учета использования рабочего времени

приложение 1

за период с 1 по _____ 20__ г.

Форма по ОКУД

Дата

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с.
Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области

по ОКПО

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

первичный

Номер корректировки

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Дата формирования документа

Коды
0504421

Фамилия, имя отчество	учетный номер		Должност ь (професс ия)	Числа месяца																																Итого дней (часов) явок	Всего дней (часов) явок		
	1	2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36				

Ответственный _____
исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.