

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения табеля учета рабочего
времени (код формы 0504421)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ГБОУ СОШ №7 г. Кинеля (на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее — Табель (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Сплошной способ заполнения Табеля (ф. 0504421) определен в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Для ведения Табеля (ф. 0504421) приказом директора назначаются ответственные за ведение табеля лица из числа сотрудников учреждения, которые ежемесячно ведут учет в разрезе структурных подразделений.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников ГБОУ на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

1.6. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников; на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль явки и неявки на работу; контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель ГБОУ путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

2. Правила заполнения табеля

- 2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.
- 2.2. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.
- 2.3. Табель содержит визу лица ответственного за составление табеля: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.
- 2.4. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.
- 2.5. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) 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).
- 2.6. 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)).
- 2.7. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.
- 2.8. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные дни, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.
- 2.9. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы и предоставляется два раза в месяц к сроку выплаты заработной платы за 1 пол. месяца и за половину месяца.
- 2.10. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.
- 2.11. «Условные обозначения», используемые при составлении табеля:
- выходные и праздничные дни – **В**;
 - очередные и дополнительные отпуска– **О**;
 - отгулов за работу в нерабочий день или сверхурочную работу- **НВ**;
 - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам– **Б**;
 - прогулы – **П**;
 - неявки с разрешения администрации – **А**;
 - фактически отработанные часы – **Ф (для учителей)**;
 - командировки – **К**;
 - учебный отпуск **У**;
 - отпуска по уходу за ребенком - **ОР**.
- 2.12. В таблице по работе сторожей учитывается время, отработанное всего по графику, второй строчкой указывается время, отработанное в ночное время с 22 часов до 6 часов. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество отработанных дней (часов).