

**Порядок  
заполнения табеля учета рабочего времени**

1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения. Способ заполнения Табеля в учреждении – по явкам и неявкам одновременно, то есть по фактически затраченному рабочему времени и времени, когда работник не мог исполнять свои обязанности по тем или иным причинам.

2. Табель ведется заведующим отделением социальной реабилитации (временный приют), заведующим семейным многофункциональным центром, заведующим отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних, заведующим отделением сопровождения замещающих семей, старшей медицинской сестрой в части учета рабочего времени среднего медицинского персонала, помощников воспитателей и службы организации питания, заместителем директора (по административно-хозяйственной работе) на младший обслуживающий персонал службы материально-технического снабжения, ремонтно-технического и энергетического обслуживания, транспортного обслуживания и погрузочно-разгрузочных работ, бытового обслуживания, обслуживания и содержания зданий и территорий. Также табель составляется специалистом по кадрам на общее руководство, службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, службу правового обслуживания, службу комплектования и учета кадров и службу делопроизводства.

3. Табель составляется два раза в месяц в разрезе структурных подразделений.

4. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, и фактические затраты рабочего времени. В верхней строке отражается количество затраченного времени, а в нижней строке буквенным обозначением Я «Явка». В верхней половине строки по каждому работнику, у которого были отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В верхней части строки записываются также часы работы в ночное время и обозначаются через дробь. В графах 21 и 38 в верхней строке прописывается количество дней явок и неявок, а в нижней строке количество часов явок и неявок.

5. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), верхняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день строки к фамилии работника добавляются.

6. В сроки, установленные графиком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, 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.

7. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля. Кроме того, Табель проходит проверку специалистом по кадрам, о чем также делается соответствующая отметка.

8. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Бухгалтер принимает Табель, не содержащий подчисток, помарок и исправлений, а также содержащий подписи всех должностных лиц, ответственных за его составление и проверку.

9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля факта неотражения 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 других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, с учетом следующих особенностей:

- в строке «Вид табеля» указывается значение «первичный». При представлении Табеля 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, первичного Табеля;

цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

- корректирующий табель составляется только по тому работнику, по которому были выявлены ошибки, или изменения;

- данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

10. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля определяются графиком документооборота в рамках формирования учетной политики учреждения. Первый табель составляется с 1 по 15 число, второй – с 16 по 30 (31) число каждого месяца. Второй табель составляется нарастающим итогом за месяц.

11. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Очередные и дополнительные отпуска	О	Фактически отработанные часы	Я
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Служебные командировки	К
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Нерабочие оплачиваемые дни	НОД <sup>1</sup>

<sup>1</sup> условное обозначение НОД применяется в том случае, если работник учреждения отдыхает с сохранением заработной платы в соответствии с законодательными актами Российской Федерации;

Часы сверхурочной работы	С	Фактическая отработка	Ф <sup>2</sup>
Прогулы	П	Временная нетрудоспособность в связи с карантином	БК <sup>3</sup>
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		

12. На сотрудников, работающих по утвержденным графикам работы, график предоставляется и составляется один раз в год в начале года.

13. В график работы включаются только те должности, по которым установлен суммированный учет рабочего времени.

14. График работы представляет собой утвержденный документ, отражающий то, как сотрудники должны работать по сменам без отклонений (отпусков, административных, донорских и других неявок).

15. Службе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности производить оплату рабочего времени в следующем порядке:

- нерабочие оплачиваемые дни НОД оплачивать исходя из минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного Федеральным законом от 19.06.2000 года № 92-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» согласно табелю учета рабочего времени;

- время фактической отработки Ф оплачивать в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения в обычном порядке согласно табелю учета рабочего времени;

- лист нетрудоспособности, выданный в связи с карантином БК, оплачивается на основании Федерального закона от 29.12.2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в обычном порядке.

<sup>2</sup> условное обозначение Ф применяется в том случае, если работник учреждения работает удаленно (дистанционно);

<sup>3</sup> условное обозначение БК применяется в том случае, если работник учреждения не работает и ему выдан лист нетрудоспособности по коду 03 «Карантин» в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку заполнения табеля учета  
рабочего времени

**Т а б е л ь № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**

за период с 1 по \_\_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504421

Дата

государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области "Социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского"

по ОКПО

39908038

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

Номер корректировки

Дата формирования документа

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

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер		Должность (профессия)	Должност ной оклад	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц			
	1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
																																			6		7	8	9
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	37	38		
1.																																							
2.																																							
3.																																							

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.