

Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками предприятия. В ГБОУ СОШ с. Богдановка используется Табель учета использования рабочего времени - 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 (ф. 0504421)

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), подпись ответственного за ведение табеля подразделения (в нижнем левом углу) ниже подписи работника, ответственного за ведение табеля. Подпись ответственного работника содержит: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

Табели (ф. 0504421) ведутся лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно по школе (в том числе по Аульскому филиалу):

- по педагогическим работникам,
- по работникам АХП,
- по работникам, задействованным в подвозе учащихся,
- по советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями,
- по структурному подразделению детскому саду «Ручеек».

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использованию 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 сроки, 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	НД
Дополнительные выходные (без сохранения заработной платы)	НВ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Работа в выходные и 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
Простой по вине работодателя	ПВР

