

## **Порядок о табельном учете рабочего времени РГППУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок о табельном учете рабочего времени (далее - Порядок) является локальным нормативным актом РГППУ (далее - Университет), регламентирующим порядок учета рабочего времени работников Университета.

1.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора и действует до введения нового порядка.

1.3. Внесение изменений в Порядок производится на основании приказа ректора Университета.

### **2. Назначение ответственного лица за табельный учет рабочего времени**

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Университета приказом ректора назначается ответственное лицо (далее - Ответственный работник), которое несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля в Управление бухгалтерского учета.

2.2. Обязанности Ответственного работника по ведению табельного учета рабочего времени определяются должностной инструкцией.

2.3. В обязанности Ответственного работника входит:

2.3.1. Ведение табельного учета рабочего времени работников и своевременность представления табеля в Управление бухгалтерского учета.

2.3.2. Контроль своевременности представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листков нетрудоспособности, заявлений на отпуск и иных документов).

2.3.3. Своевременное внесение в Табель учета рабочего времени изменений, в том числе связанных с приемом, переводом, увольнением работников структурного подразделения.

2.4. При осуществлении табельного учета Ответственный работник руководствуется Трудовым кодексом РФ, приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина № 52н), Правилами внутреннего трудового распорядка РГППУ, настоящим Порядком, должностной инструкцией, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учета рабочего времени работников.

2.5. В случае временного отсутствия Ответственного работника обязанности по ведению табельного учета возлагаются на другого работника руководителем структурного подразделения.

2.6. Контроль своевременности явки работников структурного подразделения на работу и ухода с работы, фактического времени пребывания на рабочем месте в рабочее время работников, контроль за невыходом на работу, за опозданием, преждевременными уходами, и сообщением работником ухода его на больничный лист возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.7. Руководитель структурного подразделения в случае отсутствия работника по невыясненным причинам обязан выяснить причину неявки его на работу и передать данные сведения Ответственному работнику для надлежащего заполнения табеля.

2.8. В случае подачи заявления на увольнение по собственному желанию работником руководитель структурного подразделения после визирования данного заявления обязан сообщить о дате увольнения, указанной в заявлении, Ответственному работнику для заполнения увольняемому работнику отдельного табеля в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка.

2.9. В случае увольнения работника по инициативе руководителя дату увольнения Ответственному лицу сообщает УЮКО, в случае если нет в документах на увольнение (служебной записке, объяснительной и иных документах) визы руководителя структурного подразделения.

2.10. Ответственный работник обязан перед подачей отдельного табеля на увольняемого в соответствии с пунктами 5.3 настоящего Порядка уточнить точную дату увольнения работника в соответствии с приказом об увольнении в УЮКО.

2.11. Руководители структурных подразделений и ответственные работники должны быть ознакомлены с настоящим Порядком подпись.

### **3. Виды учета рабочего времени**

3.1. В университете применяется поденный учет рабочего времени.

3.2. При поденном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно.

3.3. Сверхурочная работа и работа в выходной день подлежит регистрации в табеле учета рабочего времени в порядке, предусмотренном п. 4.9.2 Порядка.

### **4. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени**

4.1. Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) по форме № 0504421, ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

4.2. Сведения в Табель вносятся только на основании надлежащим образом оформленных документов, в частности: приказов (о приеме на работу, переводе, командировке, об отпуске, о сверхурочной работе, об изменении фамилии), листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей.

4.3. Ответственный работник формирует Табель на бумажном носителе два раза в месяц: за первую половину отчетного периода и итоговый табель за весь отчетный период. Отчетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

4.4. 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.

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

4.5. В графе «Дата» указывается дата формирования Табеля на бумажном носителе соответственно за первую половину отчетного периода или за весь отчетный период.

4.6. В графе 1 «Фамилия, инициалы» Табеля построчно перечисляются работники в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

4.7 В графе 4 «Должность (профессия)» **должность** работника указывается в строгом соответствии со штатным расписанием университета.

4.8. В графе 5-36 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» табеля (далее - графа № 5-36 табеля) осуществляется ежедневный учет рабочего времени каждого работника с применением условных буквенных обозначений (кодов), приведенных в унифицированной форме № 0504421, приказом Минфина № 52н. Если в унифицированной форме для регистрируемых в Табеле случаев не предусмотрены коды - применяются коды, утвержденные приказом ректора.

4.8.1. В табеле ведется сплошной учет фактических явок и неявок сотрудников на работу.

4.8.2. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, в клетках рабочих дней записываются часы отклонений с учетом количества штатных единиц (ставки) работника, а в нижней -буквенные условные обозначения отклонений.

4.8.3. Отклонения в виде сверхурочных часов работы в табеле под отдельным буквенным кодом не регистрируются, а указываются в рамках фактически отработанного работником времени за день.

4.8.4. Дни до принятия работника на работу и дни после увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки.

4.8.5. В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия в верхней строке графы № 5-36 Табеля проставляется код «НН», нижняя строка остается пустой. Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итогового Табеля за отчетный период по данному работнику составляется корректирующий Табель.

4.8.6. Сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в табеле под одними табельными номерами дважды: отдельной строкой - по основной работе и отдельной строкой - по совместительству.

4.8.7. Работники, переведенные в отчетном периоде в другое структурное подразделение, подлежат обязательному включению в Табель этого структурного подразделения с даты начала работы в нем. При этом из табеля структурного подразделения, из которого работники переводились, они исключаются в месяце, следующем за отчетным периодом. Сведения о работниках, переведенных в течение отчетного периода внутри структурного подразделения на другую должность (в том числе временно), отражаются в Табеле дважды - по первоначальной и по новой должности. В ячейках графы № 5-36 Табеля

структурного подразделения, которые не заполнялись в связи с переводом работников, ставятся прочерки.

4.8.8. При длительности месяца менее 31 дня в столбцах отсутствующих чисел ставятся прочерки.

4.8.9. В середине и в конце месяца Ответственным лицом за ведение Табеля, определяется общее количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды с записью их в графы (20,37).

4.9. Внесение исправлений и дополнений в Табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сданный Табель составляется индивидуальный корректирующий Табель по конкретному работнику.

4.10. Табель на бумажном носителе заверяют своими подписями Ответственный работник, руководитель структурного подразделения.

4.11. Форма Табеля (ф.0504421) и образцы заполнения, прилагаются (Приложение 1,2,3)

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Невыки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные Командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Прогулы	П
Невыки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		

## **5. Порядок представления табеля учета рабочего времени в Управление бухгалтерского учета**

5.1. Управление юридического и кадрового обеспечения (далее – УЮКО) направляет два раза в месяц 12 и 24 (в случае совпадения данных дней с выходными, то в день перед выходными) отчет о всех кадровых перестановках (увольнениях, переводах, приеме на работу), командировках и всех видов отпусков работников начальникам структурных подразделений для сверки данных, занесенных Ответственным работником в табель, перед подписанием табеля.

Данные по нахождению работников на больничном листе передаются УЮКО только в том случае, если они имеются в УЮКО.

5.2. После сверки и подписания табеля руководителем структурного подразделения Ответственным работником табель на бумажном носителе передается в Управление бухгалтерского учета:

- за первую половину месяца - не позднее 12:00 13 числа или первого рабочего дня после 13 числа отчетного периода;
- за весь календарный месяц - не позднее 10:00 25 числа или первого рабочего дня после 25 числа отчетного периода.

5.3. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с 1-го числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в Управление бухгалтерского учета не позднее 15:00 рабочего дня, предшествующего дню увольнения.

## **6. Хранение табеля учета рабочего времени**

Общий срок хранения табелей в Университете- пять лет. Табели по учету рабочего времени работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, хранятся 75 лет, если производство по ним закончено до 1 января 2003 г., и 50 лет, если оно закончено после этой даты. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором оформлялся Табель.

Главный бухгалтер

О. Н. Ткачева

Приложение 1 к порядку от 11.11.2010 №

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

за период с по 2020 г.

Учреждение  
Структурное подразделение  
Вид табеля

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

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца												Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
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
															32
															33
															34
															35
															36
															37

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 2020 г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_. г.

Форма по ОКУД  
коды  
0504421  
Дата  
по ОКПО  
04792038  
Номер корректировки  
0

Дата формирования документа

**Т а б е л ь № 11**  
**учета использования рабочего времени**

Учреждение  
Структурное подразделение  
Вид табеля  
за период с 1 по 15 ноября 2020 г.  
ФГАОУ ВО "Российский государственный профессионально - педагогический университет"  
1912-Бухгалтерия  
первичный  
(первичный - 0, корректирующий - 1, 2, и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца												Всего дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 16 по 31	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
			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 .ОЛЬГА ИВАНОВНА	13049	Бухгалтер (созместитель 0,5ст)																																				
2 .НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА	11577	Бухгалтер																																				
3 МАРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	10765	Бухгалтер																																				

Ответственный исполнитель	главный бухгалтер (должность)	Ткачева О.Н. (подпись)	Исполнитель	бухгалтер (должность)	Иванова М.А. (подпись)
		(расшифровка подписи)			(расшифровка подписи)
		"14" ноября 2020 г.			"14" ноября 2020 г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля	Исполнитель	(должность)	Исполнитель	(должность)
		(расшифровка подписи)		(расшифровка подписи)
		"14" ноября 2020 г.		"14" ноября 2020 г.

Форма по ОКУД  
0504421  
Дата  
15.11.2020  
по ОКПО  
04792038  
Номер корректировки  
0  
Дата формирования документа  
14.11.2020

**Т а б е л ь № 11**  
учета использования рабочего времени

Приложение 3 к порядку от 11.11.2010 №

Учреждение  
Структурное подразделение  
Вид табеля

за период с 1 по 30 ноября 2020 г.

ФГАОУ ВО "Российский государственный професионально - педагогический университет"  
1912-Бухгалтерия

первичный

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

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																																
			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 .Ольга Ивановна	13049	Бухгалтер (совместитель 0,5ст)	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	35	36	37	
2 .НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА	11577	Бухгалтер	В	Б	Б	Б	Б	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	-	20		
3 МАРИНА АЛЕКСАНДРОВна	10765	Бухгалтер	В	Ф	Ф	В	Ф	Ф	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	79		

Ответственный исполнитель

главный бухгалтер

(должность)

Ткачева О.Н.

(расшифровка подписи)

Исполнитель

бухгалтер

(подпись)

Иванова М.А.

(расшифровка подписи)

"25" ноября 2020 г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

" " (должность)

Иванова М.А.

(подпись)

" " (подпись)

20 г.

(расшифровка подписи)

0

25.11.2020

Коды	0504421
Форма по ОКУД	30.11.2020
Дата	04.792038
по ОКПО	
Номер корректировки документа	0
Дата формирования документа	25.11.2020