

Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками предприятия.

- Учет использованного рабочего времени организуется в целях:
 - обеспечения контроля за своевременной явкой рабочих и служащих на работу, выявления опоздавших и неявившихся;
 - контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
 - фиксирования своевременного ухода работников с работы, по окончании рабочего дня;
 - учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
 - регистрации прогулов.
- Для ведения табельного учета рабочего времени в учреждении и в структурных подразделениях назначаются ответственные лица из числа сотрудников.
- Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет времени, фактически отработанного, каждым работником учреждения или подразделения. Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ, договор). Каждому работнику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организации. В случае увольнения работника его табельный номер, как правило, не присваивается другому работнику в течение трех лет.
- Руководители подразделений обязаны уведомлять работника, ведущего табельный учет, об отсутствии работников в связи с заболеванием, на момент заполнения и сдачи табеля в бухгалтерию.
- Для исполнения обязанностей учета рабочего времени и ведения табеля работник:
 - ведет учет штатного состава сотрудников учреждения или подразделения;
 - на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.;
 - 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 отпускных, увольнительных и других документов;
- В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель учреждения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность руководителя по управлению персоналом и режиму (инспектора по кадрам - делопроизводителя).

• ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

- Табель учета рабочего времени ведется в электронном или бумажном вариантах.
- Электронный вариант табеля вводится бухгалтером, рассчитывающего заработную плату, ответственным за табельный учет, с учетом следующих требований:
 - В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.
 - Все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные ночные, сверхурочные часы, в выходные и праздничные нерабочие дни) указываются в едином табеле для каждого подразделения.
 - В графе "дата формирования документа" табеля учета рабочего времени указывается последнее число отчетного месяца.
- Работники, ответственные за табельный учет, могут заполнять табель как на бумажном носителе, так и в формате Excel согласно Приложению 1, 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.
- К содержанию табеля предъявляются следующие требования :
 - Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания подразделения.
 - 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)
 - В случае увольнения на сотрудника в табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно)
 - Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.
 - Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
 - Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные *(за исключением праздничных дней)* .
 - Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией учреждения на основании табелей учета рабочего времени.
 - В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени

Лисова И.М. *Лисова*

Захарова И.Н. *Захарова*