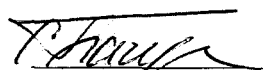


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
ИФАВ РАН

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ИФАВ РАН  
Член-корреспондент РАН

 Тараканов П.А.

 С.О. Бачурин

«01» сентября 2015 г.

«01» сентября 2015 г.

## Порядок ведения

### Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы работников ИФАВ РАН

Разработан на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. № 52н

1. Табель формы 0504421 (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени, учитывается при начислении заработной платы и ведется лицами, назначенными приказом, ежемесячно по всем структурным подразделениям (отделам, лабораториям и др.).
2. Записи в Табель работников учреждения, их исключение из Табеля производятся на основании документов по учету кадров, использования рабочего времени, приказов, правил внутреннего трудового распорядка.
3. В Табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Нормальное использование рабочего времени – исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
5. 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.
6. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.
7. При наличии у работника двух видов отклонений в один день, нижняя часть строки записывается в виде дроби, в числителе - условное обозначение вида отклонений, в знаменателе - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.
8. В графах (столбцах) выходных и праздничных дней часы отклонений не записываются.
9. Сокращенная на 1 час продолжительность предпраздничного рабочего дня отклонением не является.
10. Дни до принятия работника на работу и дни после увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки.
11. При отсутствии отклонений от нормального использования рабочего времени работником в течение всего месяца верхняя часть строки не заполняется и в графах 20 и 37 – «Дни (часы) неявок» ставится 0 – ноль.
12. При длительности месяца менее 31 дня в столбцах отсутствующих чисел ставятся прочерки.
13. В середине и в конце месяца работником, ответственным 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).
14. Заполненный Табель подписывается лицом, на которого возложено ведение Табеля и руководителем подразделения.
15. При обнаружении лицом, ответственным за ведение Табеля, факта неотражения отклонений использования рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за ведение Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

16. 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 первичного Табеля;
  - цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля за соответствующий расчетный период.
17. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.
18. Единые формы табеля, включающая образец заполнения, прилагаются (Приложение 1,2).
19. 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	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Фактически отработанные часы	Ф
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Служебные Командировки	К
Отпуск по уходу за ребенком	ОР		
Часы сверхурочной работы	С		
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		

20. При работе в условиях суммированного учета рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком дежурств в таблице в верхней части строки регистрируются фактически отработанные часы. В нижней части строки записываются часы работы в ночное время. (Приложение 2).

В графе 39 указывается общее количество часов, отработанных работником за месяц, из них в графе 41 указывается количество часов, отработанных работником в ночное время, в графе 42 количество часов, отработанных работником в нерабочие праздничные дни.

Юрисконсульт  Соловьев С.А.

Главный бухгалтер  Белякова Е.В.



Табель №

учета использования рабочего времени

за период с 1 по 31 2016 года

Коды  
0504421  
Дата  
по ОКПО  
0  
Номер корректировки  
Дата формирования документа

Учреждение  
Структурное подразделение  
Вид табеля

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт физиологически активных веществ Российской академии наук (ИФВ РАН)

Охрана и внутренняя безопасность

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

Фамилия, имя, отчество	Учетный №	Должность (профессия)	Числа месяца																															итого дней (часов) неявок с 1 по 15	итого дней (часов) неявок за месяц	Итого отработано за месяц					из них по причинам																							
			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			дней	часов				количество неявок дней (часов)	код	кол-во дней	кол-во выходных и праздничных дней																				
			всего	сверхурочных	ночных	выходных	праздничных																																																									
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	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47																								
		Нач. охраны и ВБ 0,5 шт.ед.	В	В	В				В	В	В						В	В	0д.						В	В			В	В			0д.																															
		Зам. нач. охраны и ВБ 0,5 шт.ед.	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	7д.	<i>Отсутствует</i>										В	В					В	В			7д.																								
		Контролер КПП 1 шт.ед.	О	О	О	О	О	О	О	О	О	-	-	-	-	-	-	-	3д.	<i>Отсутствует</i>										-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3д.																			
		Контролер КПП 1 шт.ед.	В	2	6	В	В	2	6	В	В	2	6	В	В	2	6	0д.	В	В	2	6	В	В	2	6	В	В	2	6	В	В	2	6	0д.	176		64																										
		Контролер КПП 1 шт.ед.	В	В	2	6	В	В	2	6	В	В	2	6	В	В	2	0д.	8		14	8			14	8			14	8			14		0д.	6	В	В	2	6	В	В	2	6	В	В	2	6	В	В	2	0д.	168		58									
		Контролер КПП 1 шт.ед.	8		14	8			14	8			14	8			14	8	0д.	14	8			14	8			14	8			14	8		0д.	162		62	16																									

Ответственный исполнитель Начальник охраны и ВБ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель Начальник охраны и ВБ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель Ведущий инженер-программист (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " 2016 года " " 2016 года