

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»  
(ФГБОУ ВО «ВГАС»)

УТВЕРЖДАЮ  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВГАС»  
(протокол № 3  
от «31» 10 2019 г.

Председатель Ученого совета:

  
А.В. Серьожин

Секретарь Ученого совета:

  
О.Н. Савинкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о табельном учете рабочего времени

г. Воронеж

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	3
3. СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	5
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

## 1. Общие положения

1.1 Положение о табельном учете рабочего времени (далее по тексту - Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации об учете времени, фактически отработанного каждым работником ФГБОУ ВО «ВГАС» (далее по тексту - Академия).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Академии и распространяется на всех работников Академии независимо от условий заключенного трудового договора.

1.3 Для составления табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту - Табель) в структурных подразделениях Академии приказом ректора назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений (далее по тексту - Исполнитель). Ответственным исполнителем за ведение Табеля в каждом структурном подразделении является руководитель этого подразделения (далее по тексту – Ответственный исполнитель).

Исполнитель фиксирует фактическое время пребывания работников подразделения на работе и составляет Табель с учетом как основных работников подразделения, так и внешних и внутренних совместителей.

1.4 Исполнитель своевременно предоставляет Табель работнику отдела бухгалтерского учета, ведущему расчет заработной платы.

1.5 В случае невозможности Исполнителем временно исполнять обязанности по ведению табельного учета Табель составляет Ответственный исполнитель.

1.6 Ответственность за достоверность информации, отраженной в Табеле, несет Ответственный исполнитель.

## 2. Порядок ведения и представления табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

2.1. Табель учета использования рабочего времени (приложение № 1) ведется на бумажном носителе в унифицированной форме № 0504421, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». Табель составляется в 1 экземпляре, подписывается Ответственным исполнителем, Исполнителем и передается в отдел бухгалтерского учета.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании явок и документов по учету личного состава. Исполнитель считает общее количество отработанных дней на последний день отчетного периода, за который предоставляется табель. При этом из расчета отработанных дней исключаются выходные, прогулы, неявки, командировки, дни нетрудоспособности и др. Рабочие часы для различных категорий работников академии определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка академии. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение Табеля досрочно на основании графика отпусков, графика (плана) работ. Условные обозначения, используемые для заполнения табеля, установлены приложением 1 к настоящему Положению.

При заполнении колонки № 1 Ф.И.О. работников вносятся полностью и в алфавитном порядке

2.2. Если работник работает по основной должности и по совместительству (т.е. заключены два трудовых договора – основное, совместительство) в одном и том же структурном подразделении, то его фамилия в Табель вносится два раза - как основного сотрудника и как

совместителя (т.е. отдельно по каждому трудовому договору).

2.3. В колонке № 4 - заполняется наименование должности и размер занимаемой ставки (например, доцент - 1,0 ст.; или доцент - 0,75 ст.).

2.4. В колонках № 5-37 отмечаются затраты рабочего времени методом сплошной регистрации явок (Ф) и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в календарных днях (ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, отпуска учебные, социальные и т.д.), в таблице в верхней строке графы проставляются только буквенные коды условных обозначений, а нижние строки остаются пустыми. В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам в таблице учета рабочего времени проставляется код НН, согласно принятым условным обозначениям. Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы в таблице учета рабочего времени отражаются в календарных днях методом сплошной регистрации, то есть, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.5. Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений (напр, отпуск 10 дней, дни нетрудоспособности 5 дней, рабочих дней - 8), то заполняется через знак «/» (напр, колонка № 20: - «дни неявок» - нижняя часть О/Б 15, верхняя часть - «дни явок» - Ф 8).

2.6. При заполнении Табеля на работников, для которых введен суммированный учет рабочего времени в колонках № 5-37 в верхней половине строки пишут количество отработанных часов в сутки; а в нижней половине — в том числе в ночное время, а также количество часов простоя (П).

2.7. Если работник в расчетный период болел, но листок временной нетрудоспособности не предоставил, в Табеле проставляется «НН». После предоставления работником листка нетрудоспособности Исполнитель сдает корректирующий Табель с листком нетрудоспособности.

2.8. Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется НН и рабочий день оплате не подлежит до выяснения причин отсутствия. Прогул оформляется только в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.9. При отсутствии на рабочем месте на основании приказов по личному составу, в связи с отпусками, командировками и другое работник обязан до своего убытия сообщить Исполнителю соответствующие даты или сроки нахождения вне академии.

2.10. При переводе работника в другое подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в Табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

2.11. Для своевременного и полного расчета заработной платы на увольняющегося работника заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках или неявках на работу с указанием количества часов данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Последний день его работы будет считаться днем увольнения. Табель на увольняемого предоставляется в отдел бухгалтерского учета на позднее трех рабочих дней до даты увольнения.

2.12. Исправления и дополнения в Табеле на бумажном носителе не допускаются. В слу-

чае необходимости внесения изменений в сданный Табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется корректирующий Табель по конкретному работнику.

2.13. Если работник находился в командировке, в таблице проставляются дни его командировки (К) (так как эти дни будут оплачены по средней заработной плате).

2.14. При формировании Табеля в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения ставится прочерк. В целях своевременной выплаты заработной платы Табеля предоставляются в отдел бухгалтерского учета в следующие сроки:

- за 1 -ую половину месяца (с 1 по 15 число) - в первой половине дня 15 числа каждого месяца;

- за весь месяц (с 1 по 30/31 число) - в первой половине дня 30/31 числа каждого месяца.

При совпадении срока сдачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем, сдача табеля производится накануне.

2.15. Ответственный исполнитель осуществляет проверку Табеля на соответствие сведений, отраженных в таблице, фактическим данным в части продолжительности рабочего времени, отпусков, приема, увольнения, перевода работников, периодов нетрудоспособности по листам нетрудоспособности. Если выявлены нарушения в заполнении Исполнитель исправляет Табель.

2.16. Если после сдачи основного Табеля необходимо внести изменения, Исполнитель представляет корректирующий Табель с изменениями.

### **3. Суммированный учет рабочего времени**

3.1. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников: сторожей, вахтеров, контролёров-вахтеров, дежурных по общежитиям и т.п., при выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени в связи с непрерывностью выполняемых работ, обусловленных технологическими процессами.

В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и другие периоды).

3.2. До начала года руководитель структурного подразделения утверждает график работы работников с суммированным учетом рабочего времени, где определяет:

- рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни (продолжительность рабочего времени для работников с суммированным учетом рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочего времени, установленного законодательством);
- время начала и окончания работы;
- продолжительность рабочего дня, время ежедневного и еженедельного отдыха.

Продолжительность работы в ночное время для сторожей, вахтеров, швейцаров, контролеров-вахтеров, дежурных по общежитиям, операторов АЗС, операторов газовой котельной не сокращается (ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации далее по тексту - ТК РФ).

3.3. График работы на будущий год представляется в отдел кадров и расчетный отдел отдела бухгалтерского учета до 20 декабря текущего года.

3.4. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному и отраженному в Табеле рабочему времени.

3.5. Расхождение Табеля и графика работы допускается только по уважительной причине (например - командировка, отсутствие по болезни и прочее).

3.6. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, представленных за календарный год, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Работа в нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) при совпадении графика оплачивается в повышенном размере согласно ст. 153 ТК РФ.

3.8. Для работников с суммированным учетом рабочего времени сверхурочной является работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

3.9. Руководители структурных подразделений обеспечивают точный учет сверхурочных работ и недопущение сверхурочных работ свыше установленных трудовым законодательством норм.

3.10. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное предоставление Табеля и графиков работы.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Оригиналы Табелей в течение пяти лет хранятся в отделе бухгалтерского учета, в соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный бухгалтер  О.В. Полякова

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

Форма по ОКУД


за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Воронежская государственная академия спорта"**

Учреждение  
Структурное подразделение  
Вид табеля

по ОКПО

Номер корректировки  
Дата формирования

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

Количество рабочих дней за указанный срок

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

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

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия), доля ставки	Числа месяца																															Итого явок (дней) и дней (часов) с 1 по 15	Итого явок (дней) и дней (часов) с 16 по 31	
			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	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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность)

Отметка отдела бухгалтерского учета о принятии настоящего табеля

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность) Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность)

№ \_\_\_\_\_ 2020 г.