Приложение № 4

к приказу ФГБУ «ВСЕГЕИ»

от 29.12.2017 № 354

**Табель № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Утверждена

**учета использования рабочего времени** приказом Минфина Россииот 30.03.2015г. № 52н

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | **Коды** | |
|  | | | за период с 1 по \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | | | | 0504421 | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | |  | |
| Учреждение | | | **Федеральное государственное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский геологический институт им. А.П. Карпинского" (ФГБУ «ВСЕГЕИ»)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | | | | | | 01423429 | |
| Структурное подразделение | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| Вид табеля | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Номер корректировки | | | | | | | | |  | |
|  | | | (первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата формирования документа | | | | | | | | |  | |
| Фамилия, имя, отчество | Учетный номер | | | | | Должность (профессия) | | | Числа месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Табельный номер\* | | Номер объекта\* | | | 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 | | Всего дней (часов) явок  (неявок)  за месяц | Примечание  (отклонения от нормального использования рабочего времени)\* | | |
| 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 | 38\* | | |
| 1. |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |
|  |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |
|  |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |
| Ответственный исполнитель | |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | |  | | | **Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность) | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | | Исполнитель | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | |
| Исполнитель | | (должность) | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | |  | | | | | | (должность) | | |  | | (подпись) | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | |  | | | |
| " \_\_\_\_\_\_\_\_ " | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | 20 \_\_\_\_ г. | |  |  | | | | | | | | | | " \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Работник ФЭС\* | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) « » \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Работник отдела кадров\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) « »\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г.

Приложение № 4

К приказу ФГБУ «ВСЕГЕИ»

От 29.12.2017 № 354

**Порядок заполнения табеля (форма 0504421)**

1. Приказом по ФГБУ «ВСЕГЕИ» назначаются лица, ответственные за ведение табеля в структурных подразделениях и филиалах.
2. Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Пример. Табель за август 2016 года начинаем формировать 29 июля 2016 г.(это и будет **Дата** )**. Дата формирования документа –** дата окончания формирования табеля (31.08.2016г.)
3. В соответствии с Учетной политикой учреждения применяется табель для учета использования рабочего времени. В **верхней** половине строки по каждому работнику регистрируются фактические затраты рабочего времени в часах, а в нижней – условное обозначение (**Ф**). Например: 8/Ф; 4/Ф и т.д.
4. Случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка, регистрируются в **нижней** строке условными обозначениями этих отклонений. Например: /**Б**; /**О**; /**В**.
5. Изменения списочного состава работников в табеле, а также фактических затрат рабочего времени, производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).
6. При необходимости фамилия работника в табеле повторяется.

7. Количество дней (часов) явок вносится в соответствующие графы работником, ответственным за ведение табеля. В **Примечании** указываются все отклонения от нормального использования рабочего времени, кроме выходных и праздничных дней. Пример: Н, РП, С, НО – указываются в часах: Н/24; РП/8; С/20; НО/4; Остальные отклонения - в днях: О/7; Б/10; ОР/31 и т.п.

8. Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено его ведение, а также Финансово-экономической службой и Отделом кадров учреждения.

9. Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки (15 числа и последний день месяца) сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов и составления расчетно-платежной ведомости.

1. Если выявляется факт не
2. отражения отклонений или неполноты поданных сведений об учете рабочего времени (в связи с несвоевременным представлением работником листка нетрудоспособности, изданием приказа о направлении работника в командировку, о предоставлении отпуска работнику и т.д.), а также ошибки, лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель. В [строке](consultantplus://offline/ref=0978B3653DE4A48BEA9BAD5135AAA5A30FB30C2D84AF4F5B94CB2AD48CA00C16E63C5D79321D8127x624I) "Вид табеля" указывается "первичный", а при представлении табеля с внесенными в него изменениями - "корректирующий". В первичном табеле в [поле](consultantplus://offline/ref=0978B3653DE4A48BEA9BAD5135AAA5A30FB30C2D84AF4F5B94CB2AD48CA00C16E63C5D79321D8127x62AI) "Номер корректировки" проставляется "0". В корректирующем табеле в этом [поле](consultantplus://offline/ref=0978B3653DE4A48BEA9BAD5135AAA5A30FB30C2D84AF4F5B94CB2AD48CA00C16E63C5D79321D8127x62AI) проставляется номер корректировки за соответствующий расчетный период начиная с 1. Данные, представленные в корректирующем табеле, служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.
3. Нумерация табеля начинается с номера 1 (табель за январь) и заканчивается номером 12 (табель за декабрь).

**При заполнении Табеля (форма 0504421) 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 |  | Замещение в 1 - 3 классах | ЗН |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |  | Замещение в группах продленного дня | ЗП |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |  | Замещение в 4 - 11 классах | ЗС |
| Часы сверхурочной работы | С |  | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Прогулы | П |  | Фактически отработанные часы | Ф |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |  | Служебные командировки | К |
| Отпуск без сохранения заработной платы\* | ДО |  | Дни нетрудоспособности, за которые не выплачивается пособие\* | НБ |
| Отстранение от работы (недопущение к работе)\* | НО |  | Повышение квалификации с отрывом от работы\* | ПК |
| Время простоя\* | ВП |  | Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности\* | ПМ |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые), нерабочие дни с сохранением заработной платы\* | ОВ |  | Работа в полевых условиях\* | ПР |
| Перерывы для кормления ребенка\* | КР |  | Служебная поездка\* | СП |
| Освобождение от работы для прохождения диспансеризации \* | ДС |  | Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством\* | ЛЧ |
| Дистанционный режим работы\* | ДФ |  |  |  |

\*- условные обозначения, принятые Учетной политикой учреждения, 38\* - дополненная графа