

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

контрактный телефон бухгалтерии 365 - 99 - 20

1. Табель ведется ежемесячно в каждом отделе, отделении, на кафедрах, в деканатах и в других структурных подразделениях.
2. Табель открывается ежемесячно на основании табеля за прошлый месяц. Изменения списочного состава работников в табеле производятся на основании документов по учету кадров.
3. В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения, записываются условные обозначения отклонений, а в нижней - часы отклонений. Также в нижней части строки записываются часы работы в ночное время.
При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.
4. Заполненный табель, подписанный лицом, на которое возложены обязанности по заполнению табеля и ответственным должностным лицом, сдается в бухгалтерию и **является основанием для начисления и расчета заработной платы.**
При этом должны соблюдаться следующие сроки: первая половина табеля сдается до 20-го числа каждого месяца (за период с 01 по 15 число расчетного месяца).
Полный табель сдается до 5-го числа каждого месяца (за период с 01 по последнее число расчетного месяца).
Если 20-е или 5-е число попадает на выходной или праздничный день, то табель сдается в предшествующий день (т.е. в пятницу или предпраздничный день).
5. При обнаружении лицом, ответственным за составление табеля, факта неправильного отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени, (например, представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель в бухгалтерию, **в течении двух дней.**
6. В строке "Вид табеля":
 - цифра "0" проставляется в случае представления первичного табеля;
 - цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за периоды коррекции, в том числе и предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

7. При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
	буквенный
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность сверхурочной работы	С
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случаях признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ

Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Выходные дни(еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законодательством)	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	Х

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!!!

в случае проставления в таблице НН – неявки по невыясненным причинам – сдача корректирующей таблицы обязательна при выяснении причин отсутствия