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 "Вид табеля" указывается "первичный", а при представлении табеля с внесенными в него изменениями - "корректирующий". В первичном табеле в поле "Номер корректировки" проставляется "0". В корректирующем табеле в этом поле 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