



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
424162-1101-2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёв

А.Д. Герасёв 2017 г.

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ**

РИ СМК НГПУ 424162-1101-2017

Предисловие

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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 (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества совместно с бухгалтерией

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.01.2018 (приказ от 29.12.2017 № 554-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

А.А. Шульга, канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 15.03.2018 (приказ от 15.03.2018 № 115-УМФ)

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящая рабочая инструкция определяет порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени, а также действия ответственных лиц по оформлению и согласованию.

1.2 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией обязателен для применения ответственными за ведения табеля учета использования рабочего времени структурных подразделений, и работниками бухгалтерии.

2 Общие положения

2.1 Табель учета использования рабочего времени (приложение Б) применяется для учета использования рабочего времени.

2.2 В таблице учета использования рабочего времени (далее – табель) отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. По профессорско-преподавательскому составу регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(п.2.2 в ред. приказа от 15.03.2018 № 115-УМФ)

2.3 Табель заполняется ежемесячно во всех структурных подразделениях ответственными за ведения табеля, назначенными приказом ректора, и сдается в расчетный отдел бухгалтерии 25 числа (за декабрь – 10 декабря).

2.4 Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы, и используется для составления расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости.

2.5 В табель включается списочный состав работников структурного подразделения по штатному расписанию. Изменения списочного состава работников в таблице производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (штатного расписания).

2.6 При обнаружении ответственным за ведение табеля (работником управления кадров, работником расчетной группы бухгалтерии) неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), ответственный за ведение табеля обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений. В корректирующий табель включаются только сведения по работнику структурного подразделения, по которому вносятся изменения.

2.7 Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3 Порядок оформления

Последовательность и содержание работ по оформлению табеля приведен в таблице 1, по оформлению корректирующего табеля – в таблице 2.

Таблица 1 – Последовательность и содержание работ по оформлению табеля

Содержание работ	Документы	Ответственное лицо	Участник	Срок	Примечание
1	2	3	4		5
Оформление докладной записки (приложение А)	Докладная записка	Ответственный за ведение табеля	Руководитель структурного подразделения	До 20 числа	Если 20 число выпадает на выходной или праздничный день, то докладная записка сдается в последний рабочий день до этой даты
Сдача докладной записки в расчетную группу бухгалтерии	Докладная записка	Ответственный за ведение табеля	Работник расчетной группы бухгалтерии	20 числа	-
Заполнение табеля и вывод на печать (приложение Б)	Табель	Ответственный за ведение табеля	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 23 числа	В соответствии с правилом в разделе 4 настоящей инструкции. После вывода на печать ответственный за ведение табеля ставит свою подпись в графе «Исполнитель»
Согласование с работником управления кадров	Табель с отметкой о согласовании	Ответственный за ведение табеля	Работник управления кадров	Не позднее 23 числа	Подпись работника управления кадров ставится в графе «Работник управления кадров»
Согласование с руководителем структурного подразделения	Табель с отметкой о согласовании	Ответственный за ведение табеля	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 24 числа	Подпись руководителя структурного подразделения ставится в графе «Ответственный исполнитель»
Сдача табеля в расчетную группу бухгалтерии	Табель	Ответственный за ведение табеля	Работник расчетной группы бухгалтерии	25 числа	Если 25 число выпадает на выходной или праздничный день, то табель сдается в последний рабочий день до этой даты
Размещение документов в номенклатуре дел	Табель, докладная записка	Работник расчетной группы бухгалтерии	–	–	–

Таблица 2 – Последовательность и содержание работ по внесению изменений в табель (оформлению корректирующего табеля)

Содержание работ	Документы	Ответственное лицо	Участник	Срок	Примечание
1	2	3	4		5
Внесение изменений в табель	Корректирующий табель	Ответственный за ведение табеля	–	В день предоставления документа – основания изменения к табелю	В соответствии с правилом в разделе 4 настоящей инструкции
Согласование с работником управления кадров	Корректирующий табель	Ответственный за ведение табеля	Работник управления кадров	В день внесения изменений в табель	–
Согласование с руководителем структурного подразделения	Корректирующий табель	Ответственный за ведение табеля	Руководитель структурного подразделения	На следующий день после внесения изменений в табель	–
Сдача табеля в расчетную группу бухгалтерии	Корректирующий табель	Ответственный за ведение табеля	Работник расчетной группы	На следующий день после внесения изменений в табель	–
Размещение документов в номенклатуре дел	Корректирующий табель, докладная записка	Работник расчетной группы бухгалтерии	–	–	–

4 Правило заполнения

4.1 Табель заполняется в электронном виде и распечатывается на принтере.

4.2 В таблице (приложение Б) регистрируются фактические затраты рабочего времени в верхней половине строки по каждому работнику, а в нижней – условные обозначения.

В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

4.3 При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется.

4.4 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:

а) цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля, первичного табеля;

РИ СМК НГПУ 424162-1101-2017

б) цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

4.5 При заполнении табеля применяются условные обозначения приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Условные обозначения применяемые при заполнении табеля

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

(таблица 3 в ред. приказа от 15.03.2018 № 115-УМФ)

Приложение А
Форма докладной записки

Ф РИ СМК НГПУ 424162-1101-01

Главному бухгалтеру

(полное наименование подразделения)

(И.О. Фамилия)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 20__ г. № _____

Об использовании рабочего времени

Прошу учесть при начислении аванса, что в _____ месяце имелись неявки работников _____ по уважительным причинам, в том числе:

(наименование структурного подразделения)

_____ — с _____ по _____ — _____.
(Фамилия И.О.) (основной отпуск, временная нетрудоспособность или другая причина неявки)

_____ — с _____ по _____ — _____.
(Фамилия И.О.) (основной отпуск, временная нетрудоспособность или другая причина неявки)

_____ — с _____ по _____ — _____.
(Фамилия И.О.) (основной отпуск, временная нетрудоспособность или другая причина неявки)

а также переработка, в том числе:

_____ — с _____ по _____ — _____.
(Фамилия И.О.) (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время или другая причина переработки)

_____ — с _____ по _____ — _____.
(Фамилия И.О.) (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время или другая причина переработки)

_____ — с _____ по _____ — _____.
(Фамилия И.О.) (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время или другая причина переработки)

Остальные сотрудники работают согласно установленного графика.

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ответственный за ведение табеля,

(должность ответственного за ведение табеля)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

