

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ.М.А.БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)**

**АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ) СПбГУТ  
(АКТ (Ф) СПбГУТ)**

**П Р И К А З**

« 14. » 14. 2015 г.

г. Архангельск

№ 311-0

**Об утверждении форм и сроков подачи  
табеля учета рабочего времени**

В связи с вступлением в силу приказа 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», а также организационно-технической готовностью и во исполнение приказа СПбГУТ от 08.12.2015 № 545 п р и к а з ы в а ю:

1. Использовать с 01.12.2015 новую унифицированную форму табеля учета рабочего времени (форма пор ОКУД 0504421) Приложение 1, 2

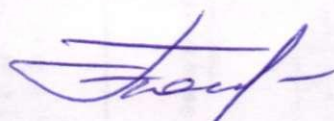
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить сдачу табеля учета рабочего времени в бухгалтерию (каб. 206.) два раза в месяц: 15 числа каждого месяца (за период с 01 по 15 число расчетного месяца) и последнего числа каждого месяца (за период с 01 по последнее число расчетного месяца).

3. Зам. директора по ВР Нестеровой Е.С. обеспечить размещение на сайте колледжа новой формы табеля учета рабочего времени.

4. Ответственным исполнителям за ведение табеля учета рабочего времени от каждого подразделения сдать табель учета рабочего времени в бухгалтерию за период с 01 по 15 декабря 2015 в срок до 18 декабря 2015 г.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Аракчееву А.С.

Директор



А.П. Топанов

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

за период с 1 по \_\_\_\_\_ г.

Архангельский колледж телекоммуникаций (филиал) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича"

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Вид табеля \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

Номер корректировки \_\_\_\_\_

Дата формирования документа \_\_\_\_\_

КОДЫ	
0504421	
01179886	

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

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37			
1.																																			

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## Приложение 2

### ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

1. Табель ведется ежемесячно в каждом отделе, службе, отделении, центрах 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 (каб. 2015) и является основанием для начисления и расчета аванса и заработной платы.  
При этом должны соблюдаться следующие сроки: первая половина табеля сдается 15 числа каждого месяца (за период с 01 по 15 число расчетного месяца).  
Полный табель сдается последнего числа каждого месяца (за период с 01 по последнее число расчетного месяца).  
Если 15-е или последнее 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 не правильного 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 каб. 206, 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
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и праздничные дни	РВ
Продолжительность сверхурочной работы	С
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Замещение	З
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Неявки с разрешения администрации	А
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Временная нетрудоспособность	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Нетрудоспособность по беременности и родам	Р
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ