

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 34»
Е.Б. Семенова
« ____ » _____ 2022 г

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
(Форма по ОКУД 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы необходим для:

- учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником;
- получение данных об отработанном времени, для расчета оплаты труда и других выплат, причитающихся работнику (в т.ч. пособий, выплачиваемых из бюджета Фонда социального страхования РФ);

- составление статистической отчетности по труду (в частности, для ежемесячной формы № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников», утв. приказом Росстата от 20.07.2010 № 256 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью и оплатой труда работников»).

Табель ведется по форме ОКУД 0504421 - установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы оформляет и подписывает ответственное лицо, которое назначается приказом директора.

Табель составляется в 1-ом экземпляре, утверждается директором, предоставляется в бухгалтерию не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем. Подшивается в отдельную папку и хранится 5 лет.

Основанием для составления табеля является трудовой договор, приказ о приеме на работу, о прекращении трудового договора, о предоставлении отпуска, о направлении работника на курсы, о замене учебных часов, об отстранении от работы, графики работы, листки нетрудоспособности, медицинские справки, акты, заявления, докладные записки.

В табеле регистрируется только случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, расписанием занятий.

Отметки в табеле о причинах неявки на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

Форма табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы представлена Образцом №1

