



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный аграрный университет»

Положение по финансовой деятельности

Положение о табельном учете рабочего времени

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ

И.И. Габитов

И.И. Габитов

«20» 10 2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Принято Ученым советом

ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ

«23» 09 2021 г., протокол № 2

Введено в действие

«24» 09 2021 г.

Приказ № 514/1-02 от 23.09.2021

Экземпляр № контр.

© ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ

УФА 2021

Издание 2

Страница 1 из 13



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный аграрный университет»

Положение по финансовой деятельности

Положение о табельном учете рабочего времени

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о табельном учете рабочего времени (далее по тексту – Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный аграрный университет» (далее по тексту – Университет).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени и распространяется на всех работников Университета независимо от условий заключенного трудового договора.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ; Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4 Все структурные подразделения Университета обязаны вести табель учета использования рабочего времени (далее по тексту – Табель) в бумажном виде. Табель заполняется в одном экземпляре.

1.5 Учет использования рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля за своевременной явкой работников на работу, выявление опоздавших и неявившихся;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
- фиксирования своевременного ухода работников с работы по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов.

2 ВОЗЛОЖЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВЕДЕНИЮ ТАБЕЛЯ

2.1 Для ведения Табеля в структурных подразделениях Университета распоряжением руководителя структурного подразделения назначается ответственное лицо из числа работников этих подразделений (далее по тексту – Исполнитель).

2.2 В функциональные обязанности Исполнителя вводится контроль фактического времени пребывания работников подразделения на рабочем месте и ведение табельного учета. Исполнитель несет ответственность за правильное отражение в Табеле рабочего времени работников и своевременное представление Табеля в отдел кадров и в сектор расчетов по заработной плате финансового отдела.