

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
«БОЛЬНИЦА СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»**

**ПРИКАЗ**

от «05» июля 2022 года № 266

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ ГБУЗ РК «Больница скорой медицинской помощи» (далее – ГБУЗ «БСМП») от 30.12.2010 №800 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета», дополнив его Приложением №16 «Порядок заполнения табеля учета рабочего времени сотрудников ГБУЗ «Больница скорой медицинской помощи» (далее – Порядок) согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Порядок применяется для представления табелей учета рабочего времени, начиная с июля 2022 года.
3. Начальнику отдела кадров (Евдокимовой О.С.) ознакомить лиц, ответственных за формирование табелей учета рабочего времени сотрудников структурных подразделений ГБУЗ «БСМП», под подпись.
4. Начальнику отдела информатизации (Мазалову А.В.) разместить данный приказ в локальной сети ГБУЗ «БСМП».

И.о. главного врача



Ю.М.Ильина

Рассылка: в дело, отдел кадров, ПЭО, бухгалтерия  
Ответственный исполнитель:  
Т.Н. Прокофьева



Приложение к приказу ГБУЗ «БСМП»

от 05.07.22 №266

«Приложение №16 к учетной политике

ГБУЗ «Больница скорой медицинской помощи»

Порядок заполнения табеля учета рабочего времени сотрудников ГБУЗ «Больница скорой медицинской помощи» (далее – Порядок)

1. Табель учета рабочего времени (далее – Табель) сотрудников ГБУЗ «Больница скорой медицинской помощи» (далее – ГБУЗ «БСМП») ведется всеми структурными подразделениями ГБУЗ «БСМП» и представляется в бухгалтерию по форме 0504421 (утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н) с дополнениями согласно Приложению к настоящему Порядку.

2. Табель ведется и подписывается исполнителем, на которого возложено ведение Табеля в структурном подразделении, ответственным исполнителем является руководитель структурного подразделения.

3. Табель утверждается заместителем главного врача ГБУЗ «БСМП», осуществляющим руководство структурным подразделением.

4. Табель представляется в следующие сроки:

- до 16 числа отчетного месяца – за первую половину месяца;
- до 22 числа отчетного месяца – для расчета заработной платы за месяц.

5. В заголовочной части табеля указываются:

- расчетный период:
  - а) с 1 по 15 число отчетного месяца – для расчета заработной платы за первую половину месяца,
  - б) с 1-го по последнее число отчетного месяца – для расчета заработной платы за месяц;
- наименование структурного подразделения;
- в строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», в поле «Номер корректировки» проставляется цифра «0».

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения или неполного отражения сведений об учете рабочего времени, представляется корректирующий табель, с указанием значения «корректирующий», с проставлением в поле «Номер корректировки» порядкового номера корректировки «1» и т.д. по тем сотрудникам, у которых необходимо отразить изменение показателей фактически отработанного рабочего времени. Корректирующий Табель представляется не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным, или в день, когда стали известны обстоятельства, обуславливающие необходимость изменения показателей Табеля;

- дата открытия Табеля – за 2-3 дня до начала отчетного месяца;
- дата формирования документа – дата составления Табеля.

6. В содержательной части табеля необходимо отразить сведения по каждому сотруднику подразделения (основные сотрудники, внутренние и внешние совместители). В графе 1 указывается фамилия, имя, отчество сотрудника полностью.

В графе 4 – должность, в соответствии со штатным расписанием, с указанием вида места работы (основное место работы, внутреннее или внешнее совместительство).

**ПРИМЕР:**

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)
	2	3	
1	2	3	4
1. Иванова Ирина Ивановна			Медицинская сестра палатная (постовая), Основное
2. Иванова Ирина Иванова			Медицинская сестра палатная (постовая), Внутр. совм.
3. Иванова Ирина Ивановна			Медицинская сестра палатная (постовая), Внешн. совм.

7. Для отражения фактических затрат рабочего времени (в графах с 5 по 37) по каждому сотруднику указывается:

- в верхней строке – количество отработанных часов;
- в нижней строке – фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения (коды).

Если сотрудник находился на больничном листе, верхняя строка не заполняется, а в нижней указывается код «Б» (с момента начала и по окончанию нетрудоспособности, в том числе и выходные дни). При наличии у такого сотрудника внутреннего совместительства, заполнение строк аналогично как и по основному месту работы.

При нахождении сотрудника в отпуске, предоставляемом в календарных днях, в табеле следует отметить кодом "О" не только рабочие, но и выходные дни нахождения его в отпуске.

В графе 20 указывается итоговое количество часов и дней отработанных с 1 по 15 число отчетного месяца. Общее число часов и дней отработанных за отчетный месяц проставляется в графе 37.

На увольняемого сотрудника формируется отдельный табель за период с начала месяца и по дату увольнения. В табель за месяц по структурному подразделению, в котором числился увольняемый, такого сотрудника включать не нужно.

8. При заполнении Табеля используются следующие условные обозначения (коды):

Наименование показателя	Код
Фактически отработанные часы	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Учебные отпуска, в том числе повышение квалификации	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б

Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным обстоятельствам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А
Работа в выходные и праздничные дни	РВ
Служебные командировки	К
Донорский день	ДД
Дни по уходу за ребенком-инвалидом	ОИ
Оплачиваемые выходные дни в соответствии с законодательством, в том числе при временном отсутствии возможности перевода на другую работу по состоянию здоровья	ОД
Дни прохождения диспансеризации в соответствии с законодательством	ДИ
Дни прохождения периодического медицинского осмотра	МО
Дни исполнения государственных или общественных обязанностей с сохранением места работы	ГЗ

9. Заполнение столбца «Норма в месяц» осуществляется в соответствии с нормой времени для сотрудника, с учетом плановых отсутствий (неявок) в соответствии с приказами по предоставлению всех видов отпусков, листками временной нетрудоспособности.

10. Заполнение столбца «Совместительство» осуществляется в случае если фактически отработанное время отражается по договору на условиях внешнего или внутреннего совместительства.

11. Заполнение столбца «Ночные часы» осуществляется в соответствии с фактически отработанным временем в ночное время.

12. Заполнение столбца «Работа в праздничные дни по графику» осуществляется для работников со сменным режимом работы в соответствии с фактически отработанным временем в нерабочие праздничные дни.

13. Заполнение столбца «Работа в свой выходной и (или) праздничный день» осуществляется в соответствии с фактически отработанным временем при работе по производственной необходимости в свой выходной и (или) нерабочий праздничный день по рапорту руководителя структурного подразделения и приказу главного врача.

14. Заполнение столбца «Сверхурочные часы» осуществляется в соответствии с фактически отработанным временем при работе выполняемой работником по инициативе руководителя структурного подразделения и по приказу главного врача за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.»

Утверждаю \_\_\_\_\_ (подпись) ФИО

### Т а б е л ь №

### учета использования рабочего времени

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Больница скорой медицинской помощи"

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид таблицы \_\_\_\_\_

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

Номер корректировки \_\_\_\_\_  
Дата формирования документа \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ КОДЫ  
0594421  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
01956114

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Цикл месяца																															Всего дней (часов) явок (невоек за месяц)	Норма в месяц	Совместительство	Ночные часы	Работа в праздничные дни по графику	Работа в свой выходной и (или) праздничный день	Сверхурочные часы
			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							
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	36	38	39	40	41	42	43			
2																																								
3																																								

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

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

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

### Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля