

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

29.09.2020

№ 349-1

МОСКВА

О введении в действие формы табеля учета использования рабочего времени

В соответствии с ч. 4 ст. 91 Трудового кодекса и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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. Ввести в действие с 01.10.2020 г. форму табеля учета использования рабочего времени (по форме ОКУД 0504421) (Приложение № 1) в электронном виде (далее электронный табель).
2. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2020 г. «Инструкцию пользователя по составлению и представлению электронного табеля учета рабочего времени с использованием Автоматизированной системы учёта, планирования и контроля (1С: АСУПК)» (Приложение № 2).
3. Начальнику УИС Попову С.С. организовать вывод электронных таблиц структурных подразделений учета использования рабочего времени из программы 1С: АСУПК на бумажный носитель.
4. Директорам Дирекций институтов, филиалов, руководителям иных структурных подразделений представлять электронный табель учета использования рабочего времени в УФУ и ФК МАИ с 01.11.2020 г.
5. УФУ и ФК осуществлять хранение таблиц учета использования рабочего времени на бумажном носителе.
6. Признать утратившими силу: приказ от 13.01.2015 г. № 1 «О заполнении таблиц учета рабочего времени» с 01.10.2020 г.; «Инструкцию пользователя по представлению с 1 по 30 апреля 2020 г. Табеля учета рабочего времени в Автоматизированной системе учёта, планирования и контроля (1С: АСУПК)», утверждённую проректором по экономике и финансам с 01.11.2020г.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

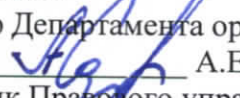
Проректор по экономике и финансам

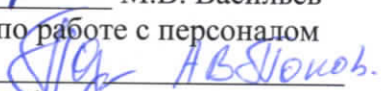

Б.А. Горелов

Проект приказа вносит:

Начальник УФУ и ФК -
главный бухгалтер

_____ Я.М. Коржуева

Согласовано:

Директор Департамента организационной и кадровой
работы  А.Е. Сорокин
Начальник Правового управления
_____ М.В. Васильев
Управление по работе с персоналом


_____ А.В. Слонов
Первичная профсоюзная организация работников

Начальник ОРД


_____ М.А. Попова

Инструкция по составлению и представлению электронного табеля учета рабочего времени (далее – Инструкция)

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	2
Раздел 2. Подключение к АСУПК, авторизация в систему.....	3
Раздел 3. Создание нового табеля.....	4
Раздел 4. Заполнение Табеля фактическими данными.	6
4.1. Выбор подразделения и загрузка сотрудников	6
4.2. Заполнение данных по периоду и явкам	8
4.3. Подписание табеля	9
4.4. Проведение табеля	12
4.5. Контроль статусов движения и печать Табеля	13
Раздел 5. Редактирование ранее созданного табеля.....	15
5.1. Поэтапное заполнение Табеля на основании ежедневно собираемой фактической информации о состоянии и рабочем времени работников	15
5.2. Редактирование в случае отклонения и отправки на доработку ранее подписанного Табеля УФУ и ФК	18
Раздел 6. Помощь	20
Приложение № 1. Обозначения рабочего и нерабочего времени.....	21
Приложение № 2. Распоряжение о назначении лица, ответственного за табельный учет.....	24

Раздел 1. Общие положения

Электронный табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

При заполнении Табеля применяется «Сплошной метод» заполнения - сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

Табель ведется лицами, назначенными распорядительными документами руководителей соответствующих структурных подразделений в соответствии с формой (Приложение № 2).

В случае отсутствия в подразделении ответственного лица, на которое возложена обязанность по ведению Табеля, ответственность за ведение Табеля несет руководитель соответствующего подразделения.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов о приеме, переводе и увольнение работников.

В Табеле регистрируется расчетно-фактическое использование рабочего времени работника, установленного трудовым договором.

Табель заполняется за половину и за весь текущий календарный месяц.

Каждый случай отклонения от нормального использования рабочего времени работника должен быть документально оформлен и представлен руководителем подразделения. Надлежащим документальным оформлением является наличие листка нетрудоспособности, объяснительной записки работника, распоряжения руководителя о привлечении к сверхурочной работе и т.д. Указанные документы прилагаются к табелю, в котором отражены отклонения от нормального использования рабочего времени работника.

Работник, ответственный за ведение Табеля (табельщик), отражает количество дней 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. Заполненный Табель и другие документы подписывается табельщиком и руководителем и представляется в УФУ и ФК в срок, установленный приказом от 06.03.2018 №149.

При представлении работником листка нетрудоспособности и/или других оправдательных документов, вносящие расхождение в сданный Табель, табельщик обязан внести необходимые изменения и представить корректирующий Табель, не позднее двух рабочих дней с момента выяснения информации. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы.

Не предоставление, либо несвоевременное предоставление указанных документов является основанием для привлечения подписавших табель табельщика и руководителя к дисциплинарной ответственности.

Раздел 2. Подключение к АСУПК, авторизация в систему

Для подачи Табеля учета рабочего времени (далее – Табель) в АСУПК необходимо предварительно выполнить следующие действия:

- ✓ Подключиться к частной виртуальной сети МАИ (vpn)

Инструкция по подключению к сети МАИ доступна по следующим адресам адресу:

<https://cp.mai.ru/~1z9YJ> (для операционной системы Windows XP)

<https://cp.mai.ru/~IHEm2> (для операционной системы Windows 7)

<https://cp.mai.ru/~U1cC7> (для операционной системы Windows 10)

- ✓ Подключиться к системе АСУПК.

Инструкция по подключению к системе АСУПК доступна по адресу:

<https://cp.mai.ru/~Nmu0I>

- ✓ Авторизоваться в системе (логин и пароль получены на mai.ru/getpass).

Раздел 3. Создание нового табеля

Если с подключением к сети МАИ и авторизацией в АСУПК все в порядке – можно приступить к созданию табеля.

Для создания Табеля необходимо перейти в подсистему «Зарплата» и нажать на команду «Табель» (рис. 1).

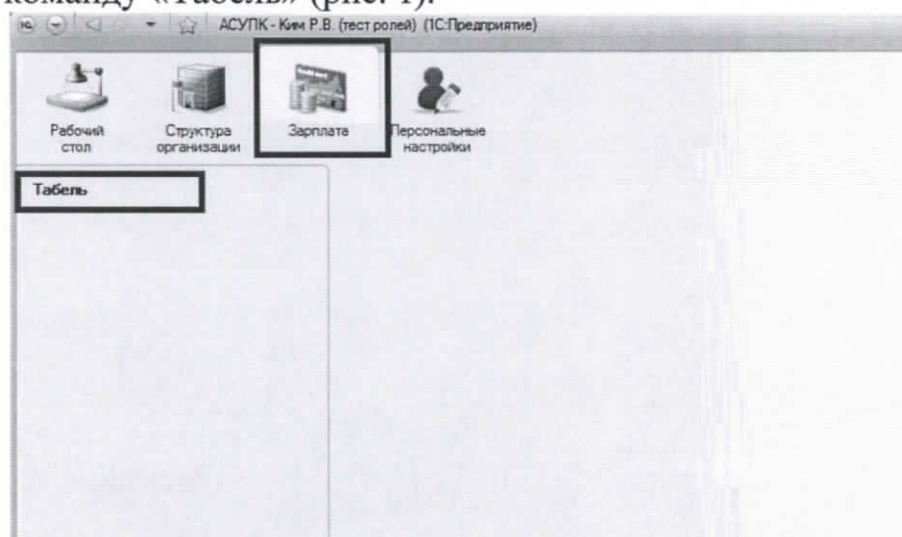


Рис. 1

в открывшемся окне нажать кнопку «Создать» (1), либо создать копированием (2) (обе кнопки выделены и пронумерованы на рис.2).

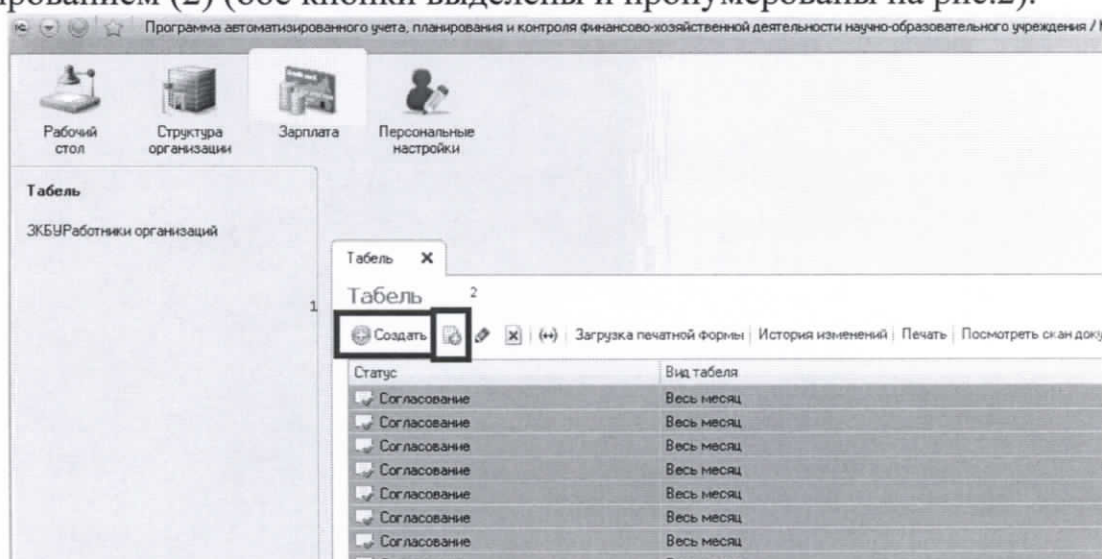


Рис. 2.

При создании нового табеля откроется пустой документ. При копировании будет создан документ, аналогичный исходному.

Копирование может оказаться полезным, если необходимо подать табель за тот же период, но с исправлениями графика тех или иных сотрудников. Такой табель называется корректирующим. Каждому следующему создаваемому табелю на одно и то же подразделение в рамках месяца будет присваиваться возрастающий порядковый номер.

Также можно копировать таблицу на следующий месяц для внесения графика работы сотрудников на основе предыдущего с минимальными правками, если это возможно.

Для этого необходимо:

- создать таблицу копированием, нажав кнопку 2 (рис.2);
 - изменить дату начала периода, очистив ее значение и оставив пустое поле (№1 на рис.3);
 - изменить дату окончания периода, передвинув ее на месяц вперед (№2 на рис.3)
- (предыдущие два шага необходимы, т.к. в программе встроена проверка на подачу таблицы в рамках одного месяца)
- снова изменить дату начала периода, установив ее на начало нового месяца.

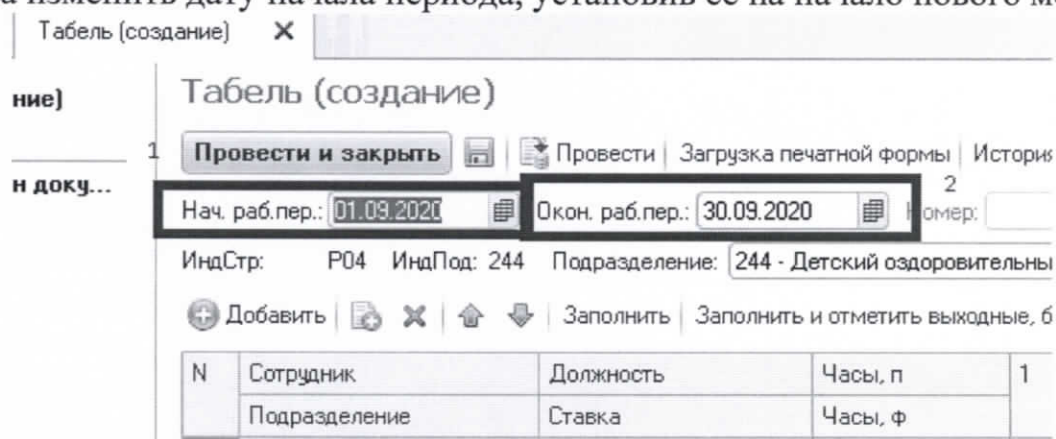


Рисунок 3.

После создания нового Табеля или создания копированием на основе старого его необходимо сохранить. Это позволит избежать возможной потери данных. Однако, явки и часы, которые приходились на рабочие числа прошлого месяца, необходимо будет откорректировать, так как они могут теперь приходиться на выходные дни.

Раздел 4. Заполнение Табеля фактическими данными.

4.1. Выбор подразделения и загрузка сотрудников

При создании в Табеле автоматически заполнится ваше подразделение и список сотрудников вашего подразделения.

В случае, если список сотрудников не был заполнен автоматически, необходимо заполнить список путём добавления ФИО сотрудников в ручном режиме. Это можно сделать как по одному, так и целиком по подразделению.

В первом случае добавление ФИО сотрудника в Табель возможно нажатием кнопки «Добавить» (рис. 4).

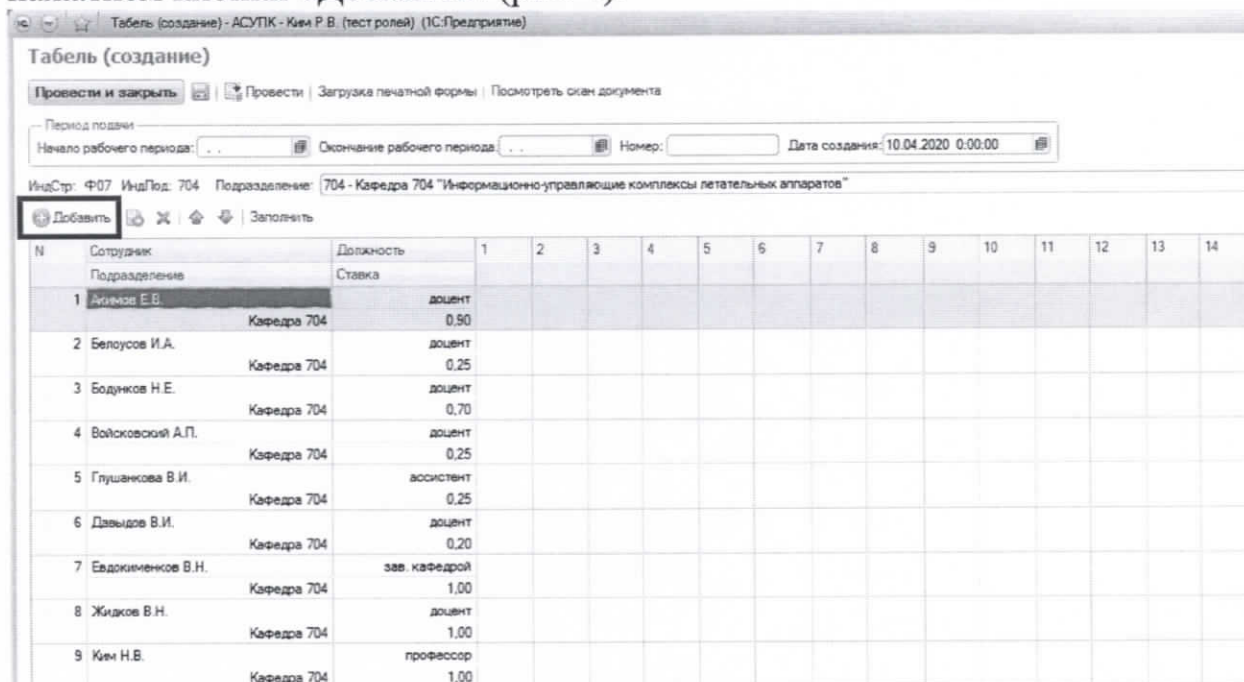




Рис. 4

При необходимости удалить ФИО сотрудника из Табеля можно нажатием кнопки  (рис. 5). При этом можно выделить сразу несколько сотрудников, или вообще всех с помощью выделения **ctrl + A**, после чего нажатие кнопки  или **delete** на клавиатуре удалит все выделенные строки.

Табель (создание) - АСУТИК - Ким Р.В. (тест ролей) (1С:Предприятие)

Табель (создание)

Провести и закрыть | Провести | Загрузка печатной формы | Посмотреть скан документа

Период подчн:

Начало рабочего периода: ... | Сокращение рабочего периода: ... | Номер: ... | Дата создания: 10.04.2020 0:00:00

ИндСтр: Ф07 ИндПод: 704 Подразделение: 704 - Кафедра 704 "Информационно-управляющие комплексы летательных аппаратов"

Добавить | Заполнить

N	Сотрудник	Подразделение	Должность	Ставка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Андреев Е.В.	Кафедра 704	доцент	0,90														
2	Белоусов И.А.	Кафедра 704	доцент	0,25														
3	Бодунков Н.Е.	Кафедра 704	доцент	0,70														
4	Войсковской А.П.	Кафедра 704	доцент	0,25														
5	Глушанкова В.И.	Кафедра 704	ассистент	0,25														
6	Давыдов В.И.	Кафедра 704	доцент	0,20														
7	Евдокименков В.Н.	Кафедра 704	зав. кафедрой	1,00														
8	Жидков В.Н.	Кафедра 704	доцент	1,00														
9	Ким Н.В.	Кафедра 704	профессор	1,00														

Рис. 5

Добавить сотрудников целиком для подразделения можно воспользовавшись автозагрузкой. Для этого необходимо:

- определиться с тем, нужно ли добавлять сотрудников из подчиненных подразделений по иерархии (например, добавлять работников из НИО и/или лабораторий кафедры, кафедр из указанного Института и т.д.). Если необходимо добавить всех входящих в иерархию подчинённости для подразделения Табеля, необходимо поставить галку в поле «Добавлять из подчиненных» (№1 на рис.6).

Табель X | Табель (создание) X

Табель (создание)

Провести и закрыть | Провести | Загрузка печатной формы | История изменений | Печать | Посмотреть скан документа

Нач. раб. пер.: 31.10.2020 | Ок. раб. пер.: 31.10.2020 | Номер: ... | Дата созд.: 05.10.2020 21:09:37

ИндСтр: ИндПод: Подразделение: ... | Добавлять из подчиненных

Добавить | Заполнить | Заполнить и отменить выходные, будни и часы воен

N	Сотрудник	Подразделение	Должность	Ставка	Часы, п	Часы, ф	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Рис. 6.

- выбрать подразделение (№2 на рис.6).
- нажать кнопку «Заполнить» (№3 на рис.6).

Если какого-то сотрудника не достаёт в сформированном списке – значит он еще не оформлен.

Если вы абсолютно уверены, что сотруднику оформили трудовой договор или иные кадровые документы и они проведены в кадровой базе

отделом кадров и УФУ и ФК, возможно, он еще не выгружен в АСУПК в новом формате. Выгрузка производится раз в день перед расчетами заработной платы и авансов, раз в несколько дней в промежуточные периоды. Возможно, стоит подождать.

Если известно, что сотрудник полностью оформлен и соответствующие кадровые документы проведены, но он не появляется при формировании списка работников подразделения, нужно написать об этом в открытую линию поддержки АСУПК на портале sr.mai.ru.

4.2. Заполнение данных по периоду и явкам

В создаваемом таблице необходимо заполнить следующие поля:

- Начало рабочего периода
- Окончание рабочего периода (рис. 7)

Табель (создание) *
 Период подачи: Начало рабочего периода: 01.04.2020 Окончание рабочего периода: 15.04.2020 Номер: Дата создания: 10.04.2020 0:00:00
 ИндСтр: Ф07 ИндПод: 704 Подразделение: 704 - Кафедра 704 "Информационно-управляющие комплексы летательных аппаратов"

N	Сотрудник	Подразделение	Должность	Ставка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акимов Е.В.	Кафедра 704	доцент	0,90										
2	Белузов И.А.	Кафедра 704	доцент	0,25										
3	Бодников Н.Е.	Кафедра 704	доцент	0,70										
4	Войсковой А.П.	Кафедра 704	доцент	0,25										
5	Глушкова В.И.	Кафедра 704	ассистент	0,25										
6	Давыдов В.И.	Кафедра 704	доцент	0,20										
7	Евдокимов В.Н.	Кафедра 704	зав. кафедрой	1,00										
8	Жидков В.Н.	Кафедра 704	доцент	1,00										

Рис. 7.

Для заполнения данных о рабочем времени сотрудника необходимо ввести в клетки таблицы сотрудников буквенно-цифровое обозначение конкретного вида рабочего (или нерабочего) времени. Это необходимо сделать для каждого сотрудника и для каждого из дней периода, за который подается Табель (рис. 8)

Табель (создание) *
 Период подачи: Начало рабочего периода: 01.04.2020 Окончание рабочего периода: 15.04.2020 Номер: Дата создания: 10.04.2020 0:00:00
 ИндСтр: Ф07 ИндПод: 704 Подразделение: 704 - Кафедра 704 "Информационно-управляющие комплексы летательных аппаратов"

N	Сотрудник	Подразделение	Должность	Ставка	1	2	3	4	5	6	7
1	Акимов Е.В.	Кафедра 704	доцент	0,90	R6	R6	R6				
2	Белузов И.А.	Кафедра 704	доцент	0,25	B	B	B				
3	Бодников Н.Е.	Кафедра 704	доцент	0,70	OT	OT	OT				
4	Войсковой А.П.	Кафедра 704	доцент	0,25	R2	R2	R2				
5	Глушкова В.И.	Кафедра 704	ассистент	0,25							

Рис.8

Список буквенных обозначений различных видов рабочего и не рабочего времени и алгоритм формирования структуры Табеля приведен в

Приложении 1.

В целях более удобного и быстрого заполнения можно воспользоваться кнопкой автозаполнения. Данная кнопка (отмечена на рис. 9) заполнит рабочие часы и явки в соответствии со ставкой сотрудника и календарем рабочих дней.

При этом ответственность за фактическую явку сотрудников и соответствие графика их работы подаваемым по итогу в оформленном табеле данным несет работник и руководитель подразделения, которые подпишут данный документ.

Табель (создание)

Провести и закрыть | Провести | Загрузка печатной формы | История изменений | Печать | Посмотреть скан документа

Нач. раб. пер.: 01.10.2020 | Окон. раб. пер.: 31.10.2020 | Номер: | Дата созд.: 05.10.2020 21:09:37

ИндСтр: | ИндПод: | Подразделение:

Добавить | Удалить | Сбросить | Заполнить | **Заполнить и отметить выходные, будни и часы всем**

N	Сотрудник	Должность	Часы, п	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Подразделение	Ставка	Часы, ф											

Рис. 9.

4.3. Подписание табеля

Процедура подписания требует подтверждения данных табеля и должна производиться двумя лицами: во-первых, оформляющим табель ответственным сотрудником, во-вторых, руководителем подразделения.

Подписание табеля ответственным сотрудником происходит при проведении документа.

Подписание табеля руководителем возможно двумя способами. При личном использовании учетной записи в АСУПК – по кнопке «Подписать готовый документ» (рис. 10), при удаленном подписании руководителем потребуется подтверждение операции по SMS.

То есть для подписания Табеля руководителем нужно нажать кнопку «Подписать готовый документ» (рис. 10). Если вы – руководитель данного подразделения, табель будет подписан автоматически.

Табель (создание) - АДТК - Кин Р.В. (ресторан) (1С:Предприятие)

Примости и закрыть | Провести | Загрузка печатной формы | Печать трех скан документов

Период: начало рабочего периода: 01.04.2020 | окончание рабочего периода: 15.04.2020 | Номер: | Дата создания: 10.04.2020 0:00:00

ИмяСл: Ф07 ИмяКад: 704 Подразделение: 704 - Кафедра 704 "Информационно-управляющий комплекс летательных аппаратов"

Действия: | X | | Записать

И	Сотрудник	Подразделение	Должность	Статус	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Алексеев Е.В.	Кафедра 704	доцент	0,50	Р6	Р6	Р6	В	В	Р6	Р6	Р6	Р6	Р6	В	В	Р6	Р6	Р6	Р6
2	Белузов И.А.	Кафедра 704	доцент	0,25	В	В	В	В	В	Р2	Р2	Р2	Р2	Р2	В	В	Р2	Р2	Р2	Р2
3	Бодунов Н.Е.	Кафедра 704	доцент	0,25	ОТ	ОТ	ОТ	В	В	Р4	Р4	Р4	Р4	Р4	В	В	Р4	Р4	Р4	Р4
4	Воловский А.П.	Кафедра 704	доцент	0,25	Р2	Р2	Р2	В	В	Р2	Р2	Р2	Р2	Р2	В	В	Р2	Р2	Р2	Р2
5	Григорьев В.И.	Кафедра 704	ассистент	0,25	Р2	Р2	Р2	В	В	Р2	Р2	Р2	Р2	Р2	В	В	Р2	Р2	Р2	Р2
6	Давыдов В.И.	Кафедра 704	доцент	0,25	Р2	Р2	Р2	В	В	Р2	Р2	Р2	Р2	Р2	В	В	Р2	Р2	Р2	Р2
7	Евдокимов В.Н.	Кафедра 704	зам. кафедры	1,00	Р6	Р6	Р6	В	В	Р6	Р6	Р6	Р6	Р6	В	В	Р6	Р6	Р6	Р6
8	Лысенко В.А.	Кафедра 704	доцент	1,00	Р6	Р6	Р6	В	В	Р6	Р6	Р6	Р6	Р6	В	В	Р6	Р6	Р6	Р6

Подписать готовый документ | Подпись подразделения: Нет | Отправить

Рис. 10.

Если табель подписывает оператор, не являющийся руководителем подразделения, его замом или и.о., при нажатии на кнопку «Подписать готовый документ» откроется форма подтверждения рис.11.

Форма подтверждения: Форма подт... (1С:Предприятие) X

Форма подтверждения: Форма подт...

Все действия ▾ ?

Отправить код (3)

Код пользователя:

Проверить

Рис. 11

В открывшейся форме необходимо нажать на кнопку «Отправить код» рис. 12

Форма подтверждения: Форма подт... (1С:Предприятие) X

Форма подтверждения: Форма подт...

Все действия ▾ ?

Отправить код (3)

Код пользователя:

Проверить

Рис. 12

После этого на номер мобильного телефона руководителя будет отправлено SMS с кодом из пяти цифр. При этом на форме подтверждения справа отображается ФИО сотрудника, которому ушло SMS и последние четыре цифры номера его телефона (рис 13).

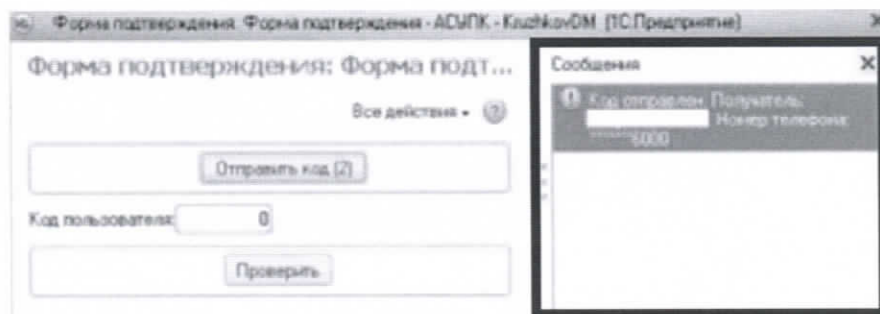


Рис. 13

Важно: SMS приходят только с номера МАИ и содержат предложения следующего формата: Код подтверждения табеля <Индекс структуры (3 симв.)><Индекс подразделения (3 символа)> №<Номер табеля> от <ДатаТабеля> : «<Код пользователя>».

Пример: «Код подтверждения табеля И07704 №0000002 от 10.04.2020: «39374»

В окне формы в поле «Код пользователя» необходимо ввести код из SMS, полученный вами и нажать кнопку «Проверить» (рис. 14).

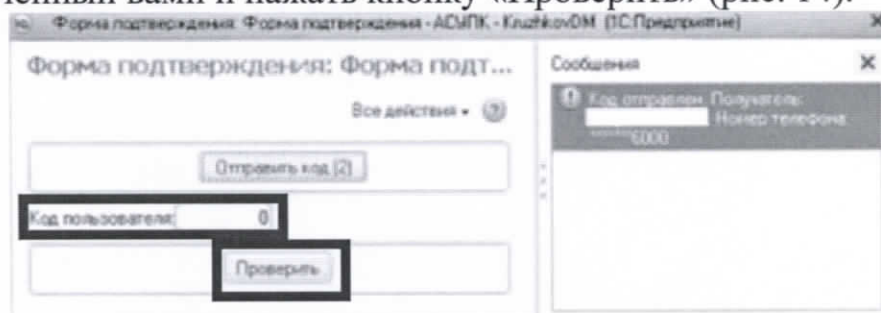


Рис. 14

При правильном вводе пяти цифр нажатая кнопка «Проверить» закроет форму подтверждения и Табель получит статус Подписано. После этого форма Табеля *заблокируется* на любые изменения, кроме сохранения и проведения.

При некорректном вводе кода пользователю будут даны еще попытки на ввод. В случае, если SMS не было получено в течение 5-ти минут после отправки, можно повторно нажать кнопку «Отправить код» и ввести новый полученный код. Если пользователь не ввел код подтверждения и закрыл форму ввода, Табель останется неподписанным и не обрабатывается.

Если вы заполняете Табель в несколько этапов (описание процесса см. в разделах выше), то после окончания очередного этапа необходимо сохранить, но не подписывать Табель.

Для сохранения Табеля необходимо нажать кнопку  (рис. 15)

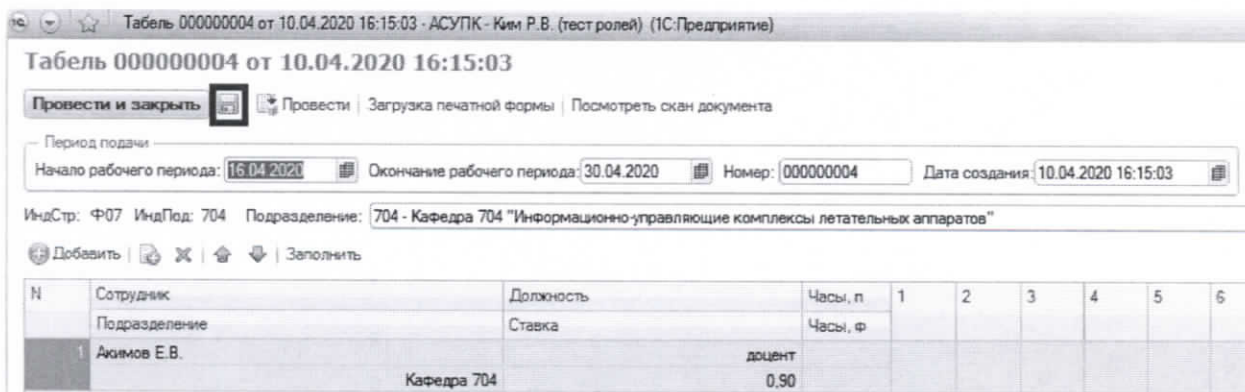


Рис. 15

4.4. Проведение табеля

После подписания Табеля руководителем его необходимо провести в системе, для чего необходимо нажать любую из кнопок «Провести» или «Провести и закрыть» (рис. 16). При этом документ будет подписан Ответственным исполнителем. Им станет тот сотрудник, который провел данный документ.

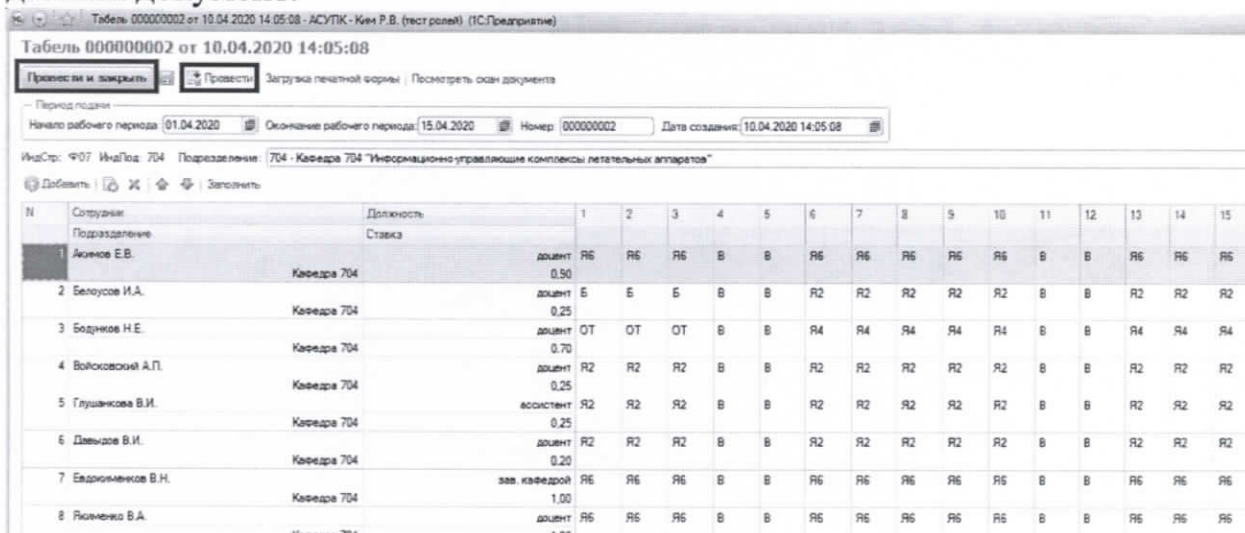


Рис. 16

После проведения у подписанного Табеля будет установлен статус «Бухгалтерия» (рис. 17), что означает отправку документа на согласование в УФУ и ФК.

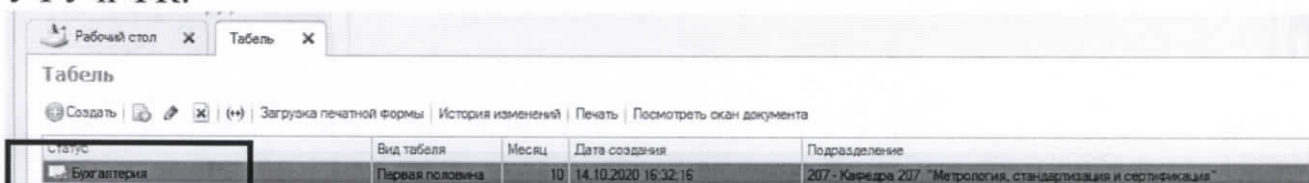


Рис. 17

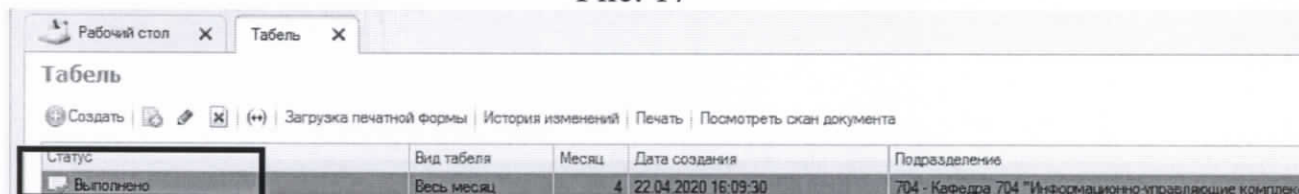


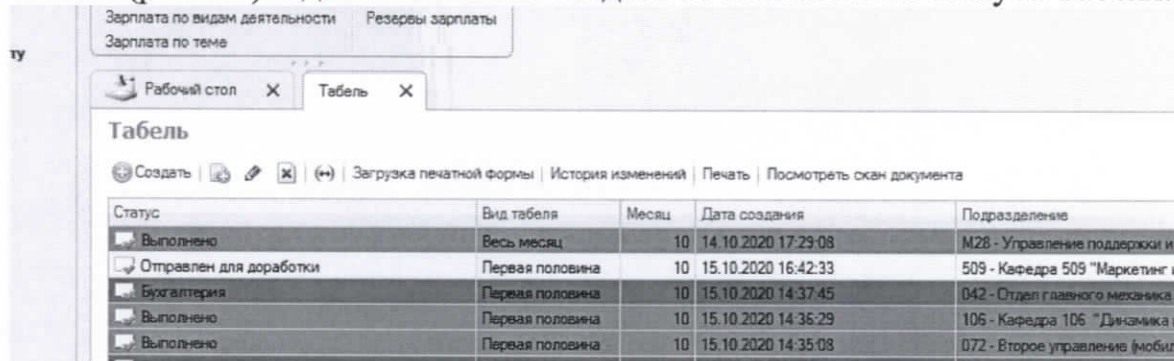
Рис. 18

Признаком принятия в расчет Табеля УФУ и ФК является присвоение Табелю статуса «Выполнено» (рис. 18).

В случае, если в Табеле имеются ошибки, то УФУ и ФК отправляет Табель на доработку и Табелю присваивается статус «Отправлен на доработку». Исправления в Табель должны быть внесены в тот же рабочий день или на следующий рабочий день, и Табель должен быть повторно представлен в УФУ и ФК.

4.5. Контроль статусов движения и печать Табеля

Печать табеля выполняется с помощью кнопки «Печать» на форме списка (рис. 19). Здесь же можно следить за изменением статуса Табеля.



Статус	Вид табеля	Месяц	Дата создания	Подразделение
Выполнено	Весь месяц	10	14.10.2020 17:29:08	М28 - Управление поддержки и
Отправлен для доработки	Первая половина	10	15.10.2020 16:42:33	509 - Кафедра 509 "Маркетинг и
Бухгалтерия	Первая половина	10	15.10.2020 14:37:45	042 - Отдел главного механика
Выполнено	Первая половина	10	15.10.2020 14:36:29	106 - Кафедра 106 "Динамика и
Выполнено	Первая половина	10	15.10.2020 14:35:08	072 - Второе управление (мобил

Рис. 19.

В печатной форме табеля отражается график посещения сотрудниками рабочих мест в соответствии с заполненным содержанием табеля, кроме того отражаются должности, ставки и табельные номера работников (см. рис. 20).

В графах 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» отражаются часы (дни) явок.

Состояние Табеля отражается при печати документа соответствующими подписями исполнителей и служб университета (рис. 20). Заполненные поля 1-3 означают, что:

- 1 – Табель подписан Ответственным исполнителей (табельщиком)
- 2 – Табель подписан Исполнителем (руководителем подразделения)
- 3 – Табель принят УФУ и ФК к расчету заработной платы

Данные зарплаты ЖБУ				Табель		Таблица		Таблица																												
Фамилия, имя, отчество	Порядковый номер	Табельный номер	Должность (профессия)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) выключ (вызов) с 1 по 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	
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	32	33	34	35	36	
	1	000005 2961	инженер 0,25	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	22	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я			
	2	000001 7208	начальник отдела 1	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	88	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я		
	3	93137	техник 0,5	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	44	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я		
	4	000001 7705	инженер 0,25	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	22	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я		
	5	000005 3616	инженер 0,25	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	22	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я		

1
 Ответственный исполнитель (должность) **Подписан** (подпись) (расшифровка подписи)
 2
 Исполнитель начальник отдела (должность) **Подписан** (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтером о принятом настоящем табеле
 Исполнитель бухгалтер 1 3 **Разрешить** Косточенко И. Р.
 " __ " _____ 20 __ г.

* 05 * Октябрь 20 20 г.

Рис. 20.

Раздел 5. Редактирование ранее созданного табеля

Необходимость редактирования ранее созданного Табеля может возникнуть в случаях:

- постепенного заполнения Табеля, на основании ежедневно собираемой фактической информации о состоянии и рабочем времени работников;
- отклонения и отправки на доработку ранее поданного Табеля УФУ и ФК.

5.1. Поэтапное заполнение Табеля на основании ежедневно собираемой фактической информации о состоянии и рабочем времени работников

Шаг 1. Открытие ранее созданного табеля

Для открытия ранее созданного табеля необходимо перейти в подсистему «Зарплата», нажать на команду «Табель» и в списке ранее созданных табелей выполнить двойной щелчок на нужной строчке (рис. 21).

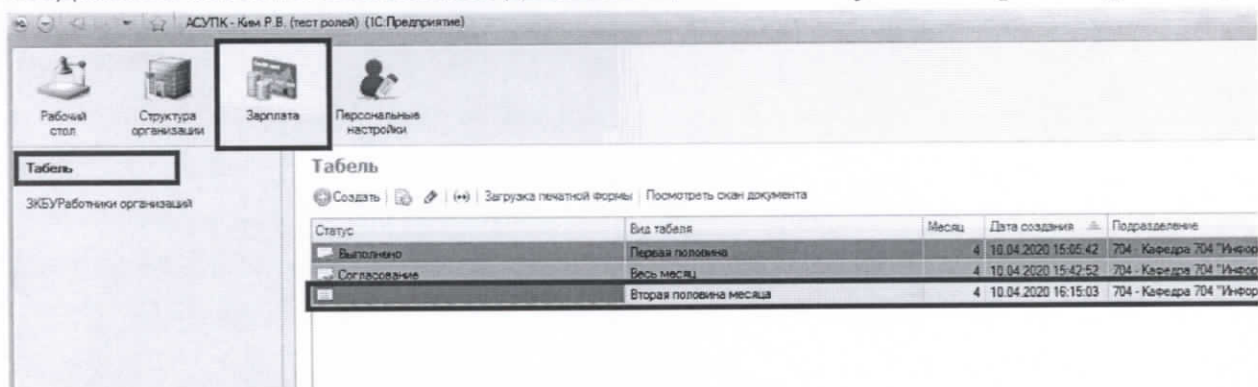


Рис. 21

Шаг 2. Изменение данных Табеля

В редактируемом табеле можно добавить или удалить ФИО сотрудников, изменить начало рабочего периода, окончание рабочего периода, рабочее время каждого сотрудника на каждый день периода Табеля.

Для добавления ФИО сотрудника в Табель необходимо нажать кнопку «Добавить» (рис. 22).

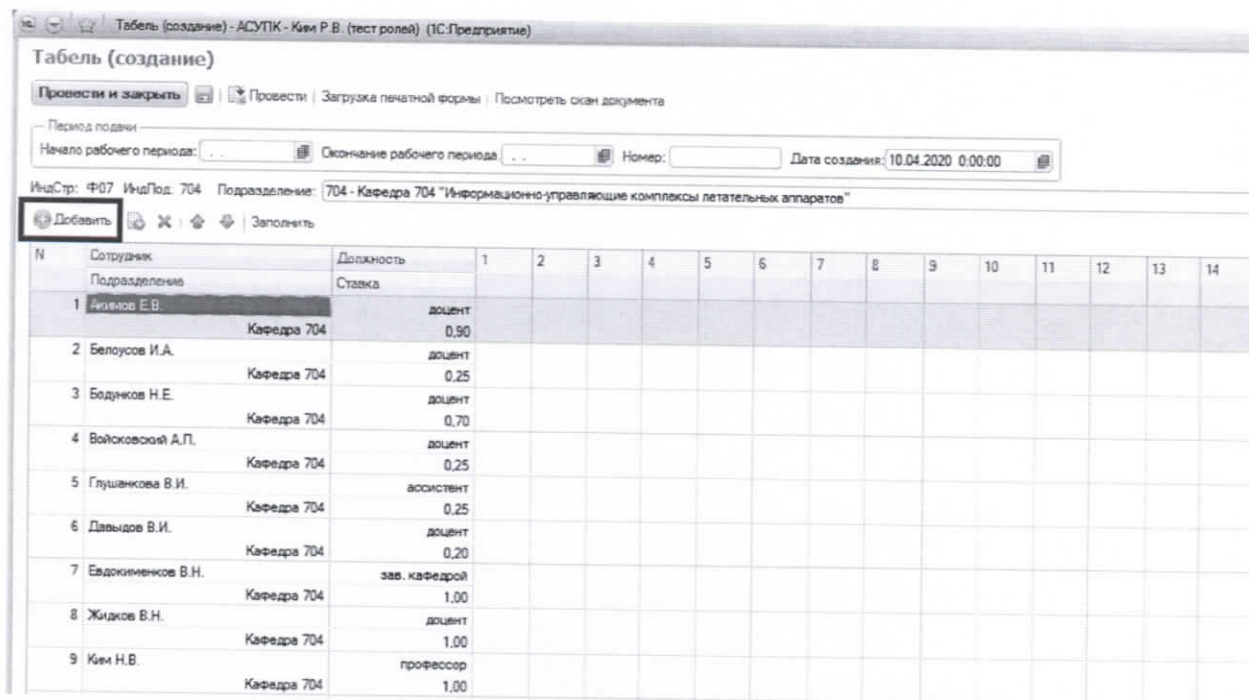



Рис. 22

При необходимости удалить ФИО сотрудника из Табеля можно нажатием кнопки  (рис. 23).

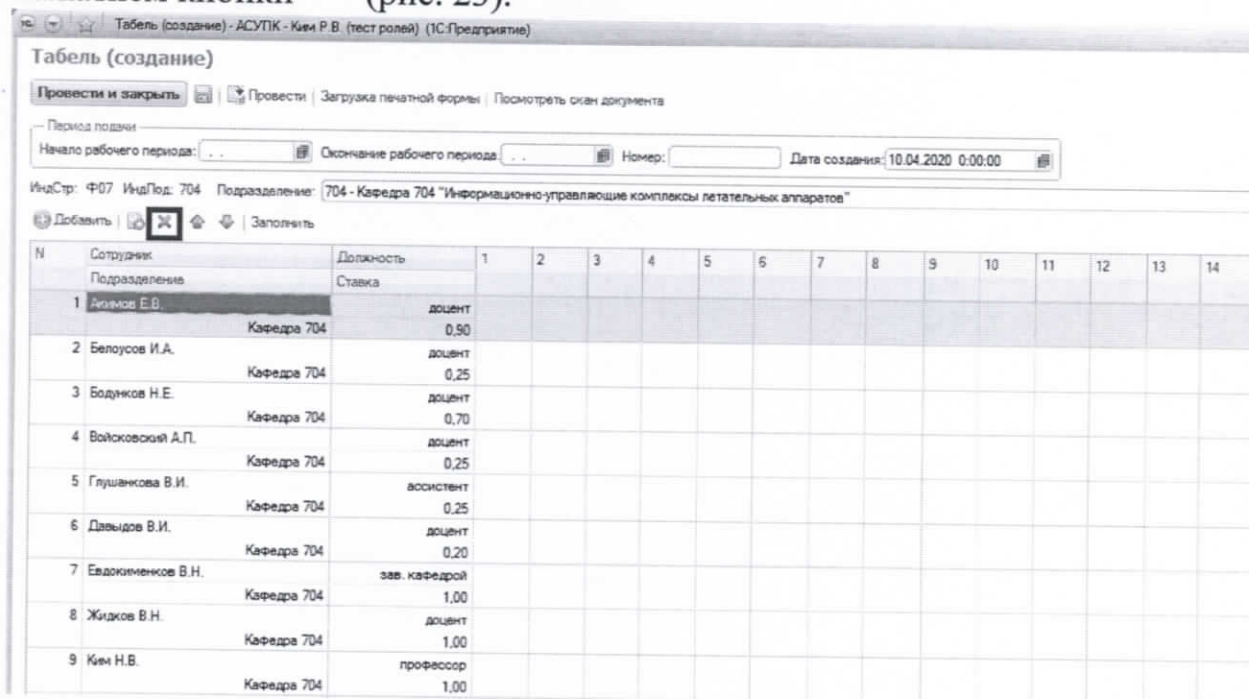


Рис. 23

Изменить начало рабочего периода и окончание рабочего периода можно заполнив соответствующие поля (рис. 24)

Табель (создание) - АСУПК - Ким Р.В. (тест ролей) * (ИС.Предприятие)

Табель (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Загрузка печатной формы | Посмотреть скан документа

Период: годичный

Начало рабочего периода: 01.04.2020 | Окончание рабочего периода: 15.04.2020 | Номер: | Дата создания: 10.04.2020 0:00:00

ИндСтр: Ф07 ИндЛид: 704 Подразделение: 704 - Кафедра 704 "Информационно-управляющие комплексы летательных аппаратов"

Добавить | Удалить | Заполнить

N	Сотрудник	Должность	1	2	3	4	5	6	7	8
	Подразделение	Ставка								
1	Алексеев Е.В.	доцент Кафедра 704	0.90							
2	Белюсов И.А.	доцент Кафедра 704	0.25							
3	Бодников Н.Е.	доцент Кафедра 704	0.70							
4	Волоховой А.П.	доцент Кафедра 704	0.25							
5	Глушкова В.И.	ассистент Кафедра 704	0.25							
6	Давыдов В.И.	доцент Кафедра 704	0.20							
7	Евдокимов В.Н.	зам. кафедрой Кафедра 704	1.00							
8	Жидков В.Н.	доцент Кафедра 704	1.00							

Рис. 24

Для изменения данных о рабочем времени сотрудников необходимо ввести в клетки таблицы сотрудников буквенно-цифровое обозначение конкретного вида рабочего (или нерабочего) времени. Это можно сделать для каждого сотрудника и для каждого из дней периода, за который подается Табель (рис. 25). Можно заполнить с помощью кнопки автозаполнения (см. раздел 2.2.)

Табель (создание) - АСУПК - Ким Р.В. (тест ролей) * (ИС.Предприятие)

Табель (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Загрузка печатной формы | Посмотреть скан документа

Период: годичный

Начало рабочего периода: 01.04.2020 | Окончание рабочего периода: 15.04.2020 | Номер: | Дата создания: 10.04.2020 0:00:00

ИндСтр: Ф07 ИндЛид: 704 Подразделение: 704 - Кафедра 704 "Информационно-управляющие комплексы летательных аппаратов"

Добавить | Удалить | Заполнить

N	Сотрудник	Должность	1	2	3	4	5	6	7
	Подразделение	Ставка							
1	Алексеев Е.В.	доцент Кафедра 704	0.90	Я6	Я6	Я6			
2	Белюсов И.А.	доцент Кафедра 704	0.25	Б	Б	Б			
3	Бодников Н.Е.	доцент Кафедра 704	0.70	ОТ	ОТ	ОТ			
4	Волоховой А.П.	доцент Кафедра 704	0.25	Я2	Я2	Я2			
5	Глушкова В.И.	ассистент Кафедра 704	0.25						
6	Давыдов В.И.	доцент Кафедра 704	0.20						
7	Евдокимов В.Н.	зам. кафедрой Кафедра 704	1.00						
8	Жидков В.Н.	доцент Кафедра 704	1.00						

Рис. 25

Список буквенных обозначений различных видов рабочего и не рабочего времени и алгоритм формирования структуры Табеля приведен в Приложении 1.

Шаг 3. Подписание Табеля

Процедура подписания измененного Табеля аналогична описанной в разделе 2.

Шаг 4. Проведение Табеля

Процедура проведения измененного Табеля аналогична описанной в разделе 2.

5.2. Редактирование в случае отклонения и отправки на доработку ранее подписанного Табеля УФУ и ФК

Шаг 1. Снятие подписи Табеля

Для снятия подписи ранее подписанного Табеля необходимо нажать кнопку «Снять подпись» (рис. 26).

Табель 000000004 от 10.04.2020 16:15:03

Начало рабочего периода: 16.04.2020 Окончание рабочего периода: 30.04.2020 Номер: 000000004 Дата создания: 10.04.2020 16:15:03

Имя: Стр: Ф07 ИмяПоис: 704 Подразделение: 704 - Кафедра 704 "Информационно-управляющие комплексы негательных аппаратов"

N	Сотрудник	Подразделение	Должность	Ставка	Часы, п	Часы, ф	Дни																		
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13						
1	Анчиков Е.В.	Кафедра 704	доцент	0,50																					
2	Белюсов И.А.	Кафедра 704	доцент	0,25																					
3	Бодунов Н.Е.	Кафедра 704	доцент	0,70																					
4	Войсковой А.П.	Кафедра 704	доцент	0,25																					
5	Глушанкова В.И.	Кафедра 704	ассистент	0,25																					
6	Давыдов В.И.	Кафедра 704	доцент	0,20																					
7	Евдокименков В.Н.	Кафедра 704	зам. кафедры	1,00																					
8	Жидков В.Н.	Кафедра 704	доцент	1,00																					
9	Ким Н.В.	Кафедра 704	профессор	1,00																					

Группа подписания: Подписать готовый документ Подписан подразделение: Да **Снять подпись**

Рис. 26

Шаг 2. Отмена проведения Табеля

После снятия подписи Табеля станет доступна возможность отмены проведения. Для отмены проведения необходимо нажать кнопку «Все действия» и в открывшемся меню нажать кнопку «Отменить проведение» (рис. 27).

Табель 000000004 от 10.04.2020 16:15:03 *
Табель 000000004 от 10.04.2020 16:15:03 *
Начало рабочего периода: 16.04.2020 Окончание рабочего периода: 30.04.2020 Номер: 000000004 Дата создания: 10.04.2020 16:15:03

Имя: Стр: Ф07 ИмяПоис: 704 Подразделение: 704 - Кафедра 704 "Информационно-управляющие комплексы негательных аппаратов"

N	Сотрудник	Подразделение	Должность	Ставка	Часы, п	Часы, ф	Дни																				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Анчиков Е.В.	Кафедра 704	доцент	0,50																							
2	Белюсов И.А.	Кафедра 704	доцент	0,25																							
3	Бодунов Н.Е.	Кафедра 704	доцент	0,70																							
4	Войсковой А.П.	Кафедра 704	доцент	0,25																							
5	Глушанкова В.И.	Кафедра 704	ассистент	0,25																							
6	Давыдов В.И.	Кафедра 704	доцент	0,20																							
7	Евдокименков В.Н.	Кафедра 704	зам. кафедры	1,00																							
8	Жидков В.Н.	Кафедра 704	доцент	1,00																							
9	Ким Н.В.	Кафедра 704	профессор	1,00																							

Группа подписания: Подписать готовый документ Подписан подразделение: Да **Снять подпись**

- Привести в соответствие
- Заполнить
- Перезагрузить
- Сотрудники
- Печать
- Снять подпись
- Отменить проведение**
- Загрузить таблицу подписей
- Изменить меню...
- Справка

Рис. 27.

После отмены проведения Табель станет доступным для редактирования.

Шаг 3. Изменение данных Табеля

Процедура изменения данных Табеля аналогична описанной в разделе 4.1.

Шаг 4. Подписание Табеля

Процедура подписания измененного Табеля аналогична описанной в разделе 3.

Шаг 5. Проведение Табеля

Процедура проведения измененного Табеля аналогична описанной в разделе 3.

Раздел 6. Помощь

Помощь в разрешении проблем и ответы на возникавшие вопросы можно получить в следующих вариантах:

– По техническим проблемам с доступом в систему и подключением VPN по телефону тех. поддержки МАИ 8 499 158 4526;

– По вопросам работы с документами на корпоративном портале МАИ sr.mai.ru с использованием личных сообщений ответственным сотрудникам (доступ по логину и паролю, полученному на mai.ru/getpass, то есть такому же, как и в АСУПК), либо в открытой линии тех. поддержки АСУПК <https://cp.mai.ru/online/asupk>. Обращаем внимание, что при большом количестве вопросов время ответа может увеличиваться.

База знаний УИС:

<https://cp.mai.ru/knowledge/uis/>

Для создания, заполнения и согласования Табеля в АСУПК незарегистрированным пользователям необходимо получить доступ к соответствующим функциям в системе.

Делегировать полномочия по заполнению Табеля подразделения его руководитель может соответствующей служебной запиской с приложением распоряжения о назначении лица, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени в 1С: АСУПК (Приложение № 2), подаваемой в системе электронного документооборота (ДО) МАИ на имя Горелова Б.А.

По умолчанию для каждого руководителя подразделения в системе ДО уже открыта эта возможность.

Чтобы попасть в электронный документооборот, нужно добавить его в список подсистем 1С на своем компьютере. Инструкцию по добавлению данной системы на свое рабочее место, по авторизации и по работе в ней можно найти в базе знаний УИС по адресу: <https://cp.mai.ru/knowledge/uis/> (для доступа к ресурсу пользуйтесь логином и паролем, который был ранее получен на сайте mai.ru/getpass).

Обозначения рабочего и нерабочего времени в таблице

Буквенный код	Наименование	Полное наименование	Рабочее время
Т	Больничный неоплачиваемый	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Нет
ВЧ	Вечерние часы	Продолжительность работы в вечернее время	Да
ПВ	Время вынужденного прогула	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	Нет
Г	Выполнение гособязанностей	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Нет
В	Выходные и праздничные дни	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	Нет
Я	Дни явок	Продолжительность работы в дневное время	Да
ДБ	Доп. отпуск без сохранения заработной платы	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	Нет
НВ	Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	Нет
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	Нет
ОТ	Дополнительный отпуск	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Нет
ЗБ	Забастовка	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	Нет
К	Командировки	Служебная командировка	Нет
Б	Нетрудоспособность	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Нет
НН	Неявки по невыясненным причинам	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Нет
ДО	Неявки с разрешения администрации	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	Нет
ОЗ	Отпуск без сохранения заработной платы	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	Нет
Р	Отпуск в связи в родами	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Нет
ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Нет
У	Отпуск по учебе оплачиваемый	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	Нет
УД	Отпуск учебный неоплачиваемый (дополнительный)	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	Нет
НБ	Отстранение от работы без оплаты	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	Нет
НО	Отстранение от работы с оплатой	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	Нет
ОТ	Очередной отпуск	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Нет
КР	Перерывы для кормления ребенка	Перерывы для кормления ребенка, предоставляемые работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет	Нет
ПК	Повышение квалификации	Повышение квалификации с отрывом от работы	Нет
ПМ	Повышение квалификации в другой местности	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	Нет

НЗ	Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	Нет
П	Прогулы	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	Нет
ВП	Простой по вине работника	Простои по вине работника	Нет
ПР	Простой по вине работодателя	Время простоя по вине работодателя	Нет
НП	Простой, не зависящий от работодателя и работника	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	Нет
Н	Работа в ночное время	Продолжительность работы в ночное время	Да
РВ	Работа в праздничные дни	Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	Да
С	Часы сверхурочной работы	Продолжительность сверхурочной работы	Да

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

(наименование структурного подразделения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О назначении лица, ответственного за ведение табеля учета
использования рабочего времени в 1С: АСУПК**

Во исполнение положений Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ст. 8, 57, 91; приказа 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 ввода в действие табеля учета использования рабочего времени (по форме ОКУД 0504421):

1. Назначить ответственным за ведение табельного учета и подачу табеля учета использования рабочего времени в том числе, через систему 1С: АСУПК.

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

Ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)