



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Регламент по работе с табелями учета рабочего времени в
электронной форме.**

СМК-ПВД-6.5-01-214-2022 Экземпляр № 1 стр. 1 из 24

Первый проректор по ЭиСР

Сандлер Д.Г.

«29» 06 2022 г.

Регламент

по работе с табелями учета рабочего времени в электронной форме

Екатеринбург

2022

Содержание

Термины, обозначения и сокращения.....	3
1. Общие положения.....	5
2. Правила заполнения электронных табелей учета рабочего времени	6
3. Сроки представления табелей учета рабочего времени.....	10
4. Бизнес-процесс согласования, подписания и исполнения электронного табеля учета рабочего времени.....	11
5. Назначение работников, ответственных за работу с табелем учета рабочего времени, и порядок предоставления доступа к Системе.....	13

Термины, обозначения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

Таблица 1. Термины, определения и сокращения

№	Термин	Определение
1.	Университет (УрФУ)	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
2.	УБУиФК	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля УрФУ
3.	УП	Управление персонала УрФУ
4.	Расчетный отдел	Отдел по расчету заработной платы и стипендий УБУиФК
5.	Отдел технологического сопровождения, Отдел ТС	Отдел технологического сопровождения бухгалтерского, налогового и управленческого учета УБУиФК
6.	Регламент	Регламент по работе с табелями учета рабочего времени в электронной форме
7.	Система, 1С, База 1С, СЭД	Система финансового электронного документооборота УрФУ на базе «1С:Документооборот»
8.	СЭД «Директум»	Система электронного документооборота «Директум»
9.	Табель	Документ «Табель учета рабочего времени»
10.	Табель сотрудников	Документ «Табель учета рабочего времени», содержащий работников подразделений и имеющий свой процесс обработки
11.	Табель руководителя(ей)	Документ «Табель учета рабочего времени», содержащий руководителя(ей) подразделений и имеющий свой процесс обработки
12.	Корректировочный табель	Табель учета рабочего времени, содержащий скорректированные данные о использовании рабочего времени. Может формироваться многократно, но не чаще чем раз в месяц, следующий после расчетного.
13.	Расчетный месяц	Месяц, за который осуществляется расчет заработной

		платы.
14.	Регистрационная карточка документа, Карточка документа, Документ	Набор реквизитов, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в документе для отражения совершенной хозяйственной операции или о событии, произошедших в финансово-хозяйственной деятельности учреждения, и достаточных для его идентификации, представленный в виде единого учетного объекта, имеющего свой номер и дату
15.	Бизнес-процесс	Процесс создания, согласования, утверждения и исполнения документа, проходящий по определенному маршруту
16.	Согласование документа	Процедура, подтверждающая согласие должностных лиц с содержанием документа
17.	Подготовка документа	Процедура создания документа
18.	Утверждение документа, подписание документа	Процедура, наделяющая документа юридической силой должностным лицом, имеющим право юридически-значимой подписи и соответствующую доверенность
19.	Маршрутизация документов и заданий	Доставка заданий и документов пользователям по заданному маршруту
20.	Инициатор	Лицо, инициирующее процесс создания, согласования, подписания документа «Табель»
21.	Согласующий за подразделение	Лицо, согласующее табель (руководитель подразделения или иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями)
22.	Ответственный за утверждение	Лицо, указанное в таблице как руководитель, являющееся руководителем подразделения УрФУ и наделенное правом подписи табелей учета рабочего времени
23.	Подписант	Ответственное должностное лицо, подписывающее документ, в том числе и в электронном виде в СЭД
24.	Согласующий	Лицо, согласующее документ в электронном виде в СЭД

1. Общие положения

- 1.1. Регламент по работе с табелями учета рабочего времени в электронной форме определяет правила и порядок работы с табелями учета рабочего времени в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
- 1.2. Регламент вводится с целью автоматизации процесса сбора и обработки информации об использовании рабочего времени работниками университета.
- 1.3. Регламент по работе с табелями учета рабочего времени в электронной форме:
 - распространяется на всех участников процесса подготовки, согласования, утверждения и применения табеля в электронной форме при начислении заработной платы;
 - предоставляет информацию о правилах заполнения и порядке работы с электронным табелем учета рабочего времени;
 - определяет бизнес-процесс подготовки, согласования и утверждения табеля;
 - содержит описание порядка предоставления доступа к системе формирования табелей в электронном виде.
- 1.4. Табель учета рабочего времени в электронной форме формируется, согласовывается и подписывается электронной подписью в системе «1С:Документооборот».
- 1.5. Согласованный и утвержденный табель учета рабочего времени в электронной форме является основанием для начисления работникам заработной платы.
- 1.6. Форма табеля учета рабочего времени в электронной форме соответствует форме № 0504421, утвержденной 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".



- 1.7. Для ведения табеля учета рабочего времени в электронной форме в подразделениях университета распоряжением руководителя назначаются ответственные лица из числа работников УрФУ.
 - 1.8. В должностные обязанности работников, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени, вводятся следующие функции:
 - 1.8.1. Ответственное и корректное заполнение табеля учета рабочего времени в соответствии с действующими требованиями законодательства;
 - 1.8.2. своевременное представление корректно заполненного табеля для расчета заработной платы в установленные сроки.
 - 1.9. Для исполнения вышеуказанных обязанностей работник, ответственный за табельный учет в подразделении, отражает информацию о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших, работников подразделения в соответствии с информацией, полученной как от руководителя подразделения, так и самостоятельно, но с предварительным извещением руководителя подразделения.
 - 1.10. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя из числа работников структурного подразделения.
 - 1.11. При увольнении или переводе на другую должность работника, отвечающего за ведение табеля учета рабочего времени, с прекращением функций подготовки табеля, необходимо уведомить в письменной форме работника расчетного отдела УБУиФК, ответственного за расчет заработной платы данного структурного подразделения УрФУ, о данном событии.
- 2. Правила заполнения электронных табелей учета рабочего времени**
- 2.1. Электронный табель учета рабочего времени создается в электронном виде, согласуется и утверждается в системе «1С:Документооборот».
 - 2.2. Работник, ответственный за формирование Табеля, имеет права доступа только к заполнению информации по работникам подразделения (-ий), в котором (-ых) он назначен ответственным за ведения Табеля.
 - 2.3. Электронный табель формируется в Системе работниками структурных подразделений УрФУ, ответственными за заполнение табеля учёта рабочего времени, с учетом следующих требований:

2.3.1. В таблице учет рабочего времени производится с разбивкой по дням и часам (для правильного отражения фактически отработанного времени в случае работы на условиях неполного рабочего дня).

2.3.2. Автоматическое формирование электронного табеля учета рабочего времени производится в соответствии с кадровыми документами и иными документами, связанными с движением работников университета (приемом, переводом и увольнением работника), установленными графиками работы и документами, подтверждающими отсутствие работника на рабочем месте (график отпусков, листки нетрудоспособности, приказы на командирование и т.д.). Редактирование данных Табеля, заполненных на основании кадровых документов, запрещено.

2.3.3. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения, работником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, отражается количество дней (часов) неявок (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.

Таблица 2

Условные обозначения, используемые для заполнения табеля учета рабочего времени

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных	Г		

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
обязанностей			
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные командировки	К

- 2.3.4. Дополнительная информация о неявках работника вводится вручную. Корректировке доступны только дни (периоды) с буквенным обозначением «Ф», «В».
- 2.3.5. Табель в электронной форме, созданный работником подразделения, ответственным за его заполнение, отмечается как «Плановый» до итоговой обработки его специалистом расчетного отдела УБУиФК.
- 2.3.6. Табель автоматически блокируется для внесения изменений после старта процесса согласования документа с целью сохранения целостности информации, отраженной в Табеле.
- 2.3.7. Табель, заполненный в соответствии с установленными требованиями, отправляется работником, ответственным за его заполнение, на согласование и утверждение. При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений после утверждения табеля об учете рабочего времени (например, представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть все необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом. В случае увольнения работника на него подается отдельный Табель, в котором проставляются часы



работы включительно по последний рабочий день. В итоговый Табель месяца по подразделению данный работник не включается.

2.3.8. Специалист расчетного отдела УБУиФК при принятии уже согласованного и утвержденного Табеля к учету производит расчет заработной платы на основании предоставленных сведений об использовании рабочего времени работниками структурного подразделения.

2.4. **Согласование** Табеля осуществляется уполномоченными лицами в зависимости от вида выбранного процесса согласования и утверждения.

2.4.1. Для Табелей работников структурного подразделения осуществляется согласование следующими лицами:

- Руководитель подразделения (руководитель подразделения указывается в таблице учета рабочего времени в поле «**Руководитель подразделения**». Например, для Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в поле «**Руководитель подразделения**» будет указан руководитель УБУиФК, а в поле «**Руководитель**» - первый проректор по ЭиСР).
- Работник УП;
- Работник расчетного отдела УБУиФК;

2.4.2. Для Табелей, содержащих руководителя(ей) подразделений, согласование осуществляется согласующими:

- Работник УП;
- Работник расчетного отдела УБУиФК.

2.4.3. При согласовании Табеля работник УП проверяет соответствие фактических данных об отклонениях в учете рабочего времени электронному документу. Специалист УП проводит сверку на основании кадровых документов, связанных с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, занимаемых ставок, предоставлением/переносом отпусков, изменением фамилии, имени, отчества. Если по результатам проверки Табеля замечаний к информации, представленной в документе нет, то Табель согласовывается. При обнаружении расхождений работник УП не согласовывает Табель.

2.4.4. При согласовании Табеля работник расчетного отдела УБУиФК в рамках внутреннего контроля проводит проверки корректности

данных, отраженных в Табеле, на основании расчетных документов (больничные листы, командировки, перенос отпуска, отсутствия по разным причинам, работа в выходные и праздничные дни, сверхурочные часы работы) и контролирует своевременность предоставления Табеля. Если по результатам проверки Табеля замечаний к информации, представленной в документе нет, то Табель согласовывается. При обнаружении расхождений работник расчетного отдела УБУиФК не согласовывает Табель.

2.4.5. При отказе на этапе согласования Табеля, ответственный работник подразделения, получает уведомление о том, что Табель не согласован, вносит необходимые исправления в документ и вновь запускает его на согласование и утверждение. В данном случае для документа будет создан новый бизнес-процесс, а старый будет завершен.

2.5. **Утверждение** Табеля осуществляется уполномоченным руководителем подразделения, работники которого указаны в Табеле. При утверждении Табель подписывается ЭП. Уполномоченный руководитель, утверждающий Табель, указывается в соответствующем поле «**Руководитель**».

2.6. После утверждения Табеля на его основании бухгалтером расчетного отдела УБУиФК производится начисление заработной платы.

3. Сроки представления табелей учета рабочего времени

3.1. Табель передается в расчетный отдел УБУиФК дважды в месяц:

- за первую половину месяца – для расчета и выплаты заработной платы за первую половину месяца, не позднее 15-го числа текущего расчетного месяца. Табель за первую половину месяца должен содержать данные об исполнении рабочего графика за первые 15 дней месяца. При обработке Табеля работником УБУиФК за первую половину месяца документ остается в статусе «Плановый».
- за весь месяц – для расчета выплаты заработной платы за месяц, не позднее 25 числа расчетного месяца. Табель за месяц содержит данные об исполнении рабочего графика за весь месяц, включая первую половину.

3.2. Табель учета рабочего времени открывается ежемесячно за 2 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

3.3.Корректировочный Табель, может быть предоставлен в расчетный отдел УБУиФК сколько угодно раз с учетом следующих требований:

- корректирующий Табель может быть предоставлен в любой из месяцев, следующих за расчетным;
- корректирующий Табель учета рабочего времени должен быть предоставлен не ранее 6-ого числа месяца следующим за расчетным.

4. Бизнес-процесс согласования, подписания и исполнения электронного табеля учета рабочего времени

4.1.Участники бизнес-процесса согласования, утверждения и исполнения электронного табеля учета рабочего времени представлены в таблице 3:

Таблица 3

Участники и роли процесса согласования табеля учета рабочего времени

№	Наименование роли	Состав участников	Полномочия
1.	Администратор	Работники отдела ТС УБУиФК, которые выполняют функции администрирования системы	Техническая настройка и администрирование
2.	Администратор справочников	Работники расчетного отдела УБУиФК, осуществляющие настройку пользователей, отвечающих за подготовку табелей	Администрирование справочника: «Группы табельщиков»
3.	Работник, ответственный за составление Табеля	Работник УрФУ	Создание и заполнение табеля учета рабочего времени; Старт согласования документа; Отслеживание согласования; Контроль подписания и регистрации
4.	Согласующие	Должностные лица, наделенные полномочиями по согласованию Табеля	Проверка Табеля; Согласование Табеля
5.	Подписант	Должностное лицо, утверждающее Табель	Утверждение Табеля
6.	Исполнитель (расчетчик)	Работник расчетного отдела УБУиФК, осуществляющий расчет заработной платы на основании утверждённого Табеля	Использование Табеля для формирования начисления заработной платы

4.2. Порядок выполнения бизнес-процесса представлен на рис.1 по этапам
обработки документа

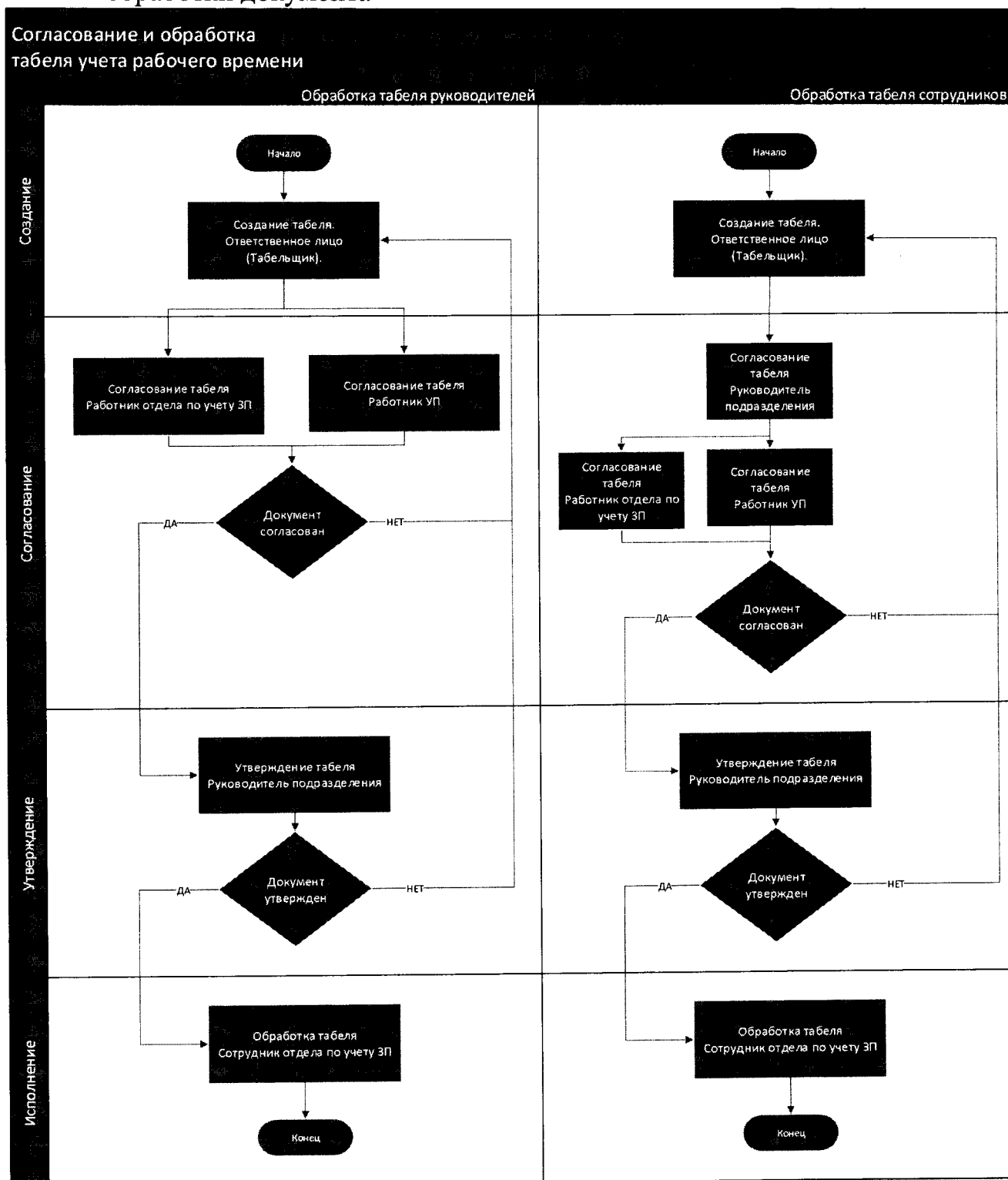


Рис.1. Порядок выполнения бизнес-процесса

Перечень этапов процесса подготовки, согласования, утверждения и исполнения табеля учета рабочего времени в электронном формате представлен в таблице 4.

Таблица 4

Перечень этапов процесса подготовки, согласования и исполнения табеля учета рабочего времени в электронном формате

№ этапа	Этап процесса согласования	Исполнитель (роль)	Срок обработки, рабочий день
1.	Создание документа «Табель»	Работник, ответственный за формирование Табеля	В установленные сроки
2.	Согласование документа «Табель» УП	Согласующий	1-2
3.	Согласование документа «Табель» УБУиФК	Согласующий	1-2
4.	Согласование документа «Табель» Руководителем подразделения	Согласующий	1
5.	Утверждение документа «Табель»	Подписант	1
6.	Исполнение документа «Табель»	Бухгалтер расчетного отдела УБУиФК	В установленные сроки

5. Назначение работников, ответственных за работу с табелем учета рабочего времени, и порядок предоставления доступа к Системе

5.1. Назначение ответственных работников за утверждение Табеля и предоставление им доступа в Систему осуществляется:

5.1.1. Работник, ответственный за утверждение Табеля, осуществляет подписание документов в электронном виде, на основании имеющихся локальных нормативных документов (внутренние распорядительные документы) или в соответствии с действующими должностными обязанностями.

5.1.2. Информация о назначении нового работника, ответственного за утверждение Табеля, предоставляется начальнику расчетного отдела и отдела технологического сопровождения УБУиФК.

5.1.3. На основании предоставленной информации администратор системы 1С создает пользователя, указывая адрес корпоративной электронной почты и телефон для связи.

5.1.4. Логин и пароль для входа в Систему предоставляются лично работнику, ответственному за утверждение Табеля. Работнику,



ответственному за утверждение Табеля, запрещается передавать данные для входа в Систему третьим лицам.

- 5.1.5. Информация о способе подключения к системе электронного документооборота и инструкции отправляются ответственным работникам по средствам электронной почты, а также размещаются на сайте УБУиФК <http://ubu.urfu.ru>.
- 5.1.6. Администратором Системы осуществляются действия для выпуска электронной подписи работнику, ответственному за утверждение табелей учета рабочего времени.
- 5.2. Назначение работников, ответственных за составление Табелей, и предоставление им доступа осуществляется:
 - 5.2.1. Назначение работника, ответственного за формирование табеля учета рабочего времени, производится работником, ответственным за утверждение Табеля, имеющим право подписи табеля учета рабочего времени по назначенному подразделению (проректор/директор института).
 - 5.2.2. Распоряжение о назначении работника, ответственного за подготовку Табеля, согласуется Управлением персонала с обязательным указанием специалиста УП, ответственного за контроль Табелей данного подразделения.
 - 5.2.3. Доступ в Систему работнику, ответственному за составление Табелей, предоставляется на основании распоряжения о назначении ответственного за подготовку табеля учета рабочего времени (Приложение 1). Распоряжение предоставляется в УБУиФК по средствам СЭД «Директум».
 - 5.2.4. Каждому работнику, ответственному за составление Табелей, лично предоставляется логин и пароль для доступа в систему подготовки табелей. Работнику, ответственному за ведение Табеля, запрещается передавать данные для входа в Систему третьим лицам. Работник расчетного отдела УБУиФК производит настройку подчинённых подразделений, по которым данный работник будет предоставлять Табель/Табели.
 - 5.2.5. Информация о способе подключения к системе электронного документооборота и инструкции отправляются ответственным работникам по средствам электронной почты, а также размещаются на сайте УБУиФК <http://ubu.urfu.ru>.
- 5.3. Создание пользователя Системы осуществляется:
 - 5.3.1. Создание пользователя Системы осуществляется работниками отдела ТС УБУиФК. Администратором Системы являются работники отдела ТС УБУиФК.



- 5.3.2. Администратор Системы создает пользователя, присваивая ему логин и генерируя пароль, производит первоначальные настройки пользователя в Системе на основании распоряжения о назначении ответственного пользователя.
- 5.3.3. Пароль к учетной записи должен соответствовать требованиям внутренней безопасности, предъявляемым к информационным системам.
- 5.3.4. Доступ к табелю учета рабочего времени обеспечивается штатной настройкой прав доступа.
- 5.4. Настройка пользовательского интерфейса Системы для работника, ответственного за составление Табеля, осуществляется следующим образом:
- 5.4.1. Настройка курируемых подразделений, папок хранения табелей, руководителей и других документов осуществляется работником расчетного отдела УБУиФК.
- 5.4.2. Настройки пользователя в Системе производятся в соответствии с инструкцией работника расчетного отдела УБУиФК по настройке пользователей, ответственных за формирование Табелей (Приложение 2).
- 5.5. Взаимодействие с работниками, ответственными за подготовку Табелей, осуществляется следующим образом:
- 5.5.1. Администратор Системы передает логин и пароль учетной записи работнику, ответственному за подготовку Табелей, лично.
- 5.5.2. Администратор Системы предоставляет всю необходимую информацию (описание подключения к Системе и инструкцию по работе в Системе) в письме, направляемом на корпоративную почту, с учетной записью об установке Системы, предварительной настройке и инструкции пользователя (Приложение 3).
- 5.5.3. Для пользователей, осуществляющих утверждение Табелей, администратор Системы производит выпуск квалифицированной электронной подписи.
- 5.5.4. Администратор Системы производит настройку электронной подписи на рабочем месте пользователя, осуществляющего утверждение Табеля.

Приложение № 1

Форма распоряжения о назначении работника,
ответственного за составление Табеля в электронном формате

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
г. Екатеринбург

О назначении работника, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в электронном формате

Обязываю _____ (Фамилия И.О., наименование должности):

1. формировать табель учета рабочего времени по подразделению (наименование подразделения) в электронном формате на базе программного продукта «1С: Предприятие».
2. не передавать данные для входа в систему финансового электронного документооборота УрФУ на базе «1С:Документооборот» третьим лицам.

Контактная информация:

Наименование подразделения	ФИО ответственного работника, дата рождения	Телефон, email (корпоративная почта)	Дата и подпись ознакомления ответственного работника

Распорядитель лицевого счета
(руководитель подразделения)

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Ф.И.О., тел.

Приложение № 2

Инструкция работника расчетного отдела УБУиФК по настройке пользователей, ответственных за формирование табелей учета рабочего времени в электронном формате

Настройка пользователя осуществляется следующим образом:

1. Настройка параметров учета, включающая в себя настройку списка доступных работнику, ответственному за формирование Табеля, норм времени и списка обслуживаемых подразделений, производится работником отдела по расчету заработной платы и стипендий УБУиФК.
2. Настройка видов времени производится в справочнике «Виды времени для табеля».
3. Все виды времени для Табеля доступны для работника, ответственного за формирование Табеля. Если какого-либо вида времени не хватает, то необходимо произвести требуемое добавление.
4. Для того, чтобы добавить новый вид времени, необходимо добавить новый элемент. В данном элементе в табличной части указать штатный вид времени и указать количество часов. Наименование сформируется автоматически, после чего необходимо его записать.
5. Доступ для работника, ответственного за формирование Табеля, к работникам подразделения осуществляется с помощью справочника «Группы табельщиков». Данный справочник объединяет работников, ответственных за формирование Табеля, ответственного бухгалтера расчетного отдела УБУиФК, доступ к списку работников на основании указанных подразделений, а также ограничивает виды используемого времени. В шапке элемента справочника указываются наименование группы табельщиков, ответственных за формирование Табеля, указывается ответственный бухгалтер расчетного отдела УБУиФК, который осуществляет контроль вводимых табелей, а также указывается папка «1С: Документооборот», где будут размещены создаваемые табельщиками данной группы табеля.

- Вкладка «табельщики» - заполняется работниками, ответственными за формирование Табеля, входящими в



**Уральский
Федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Регламент по работе с табелями учета рабочего времени в
электронной форме.**

СМК-ПВД-6.5-01-214-2022 Экземпляр № 1 стр. 18 из 24

настраиваемую группу.

- Вкладка «подразделения» – указываются подразделения, работники которых будут доступны для оформления Табеля.
- Вкладка «виды времени» – заполняется видами времени, которые работники, ответственные за формирование Табеля, данной группы могут использовать при заведении Табеля.

Приложение 3

Инструкция по работе с табелем учета рабочего времени в электронном формате

1. Работа с документом «Табель» в системе «1С:Предприятие» начинается с перехода в раздел «УрФУ» на ссылку «Табели» в панели навигации.

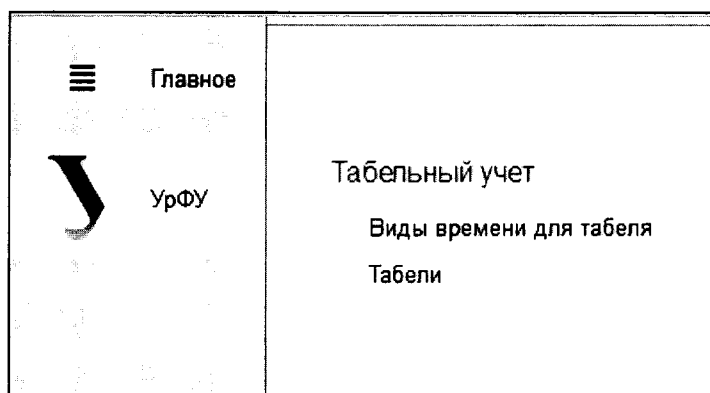


Рис.1 Переход к документам «Табель»

Далее необходимо нажать «Создать»

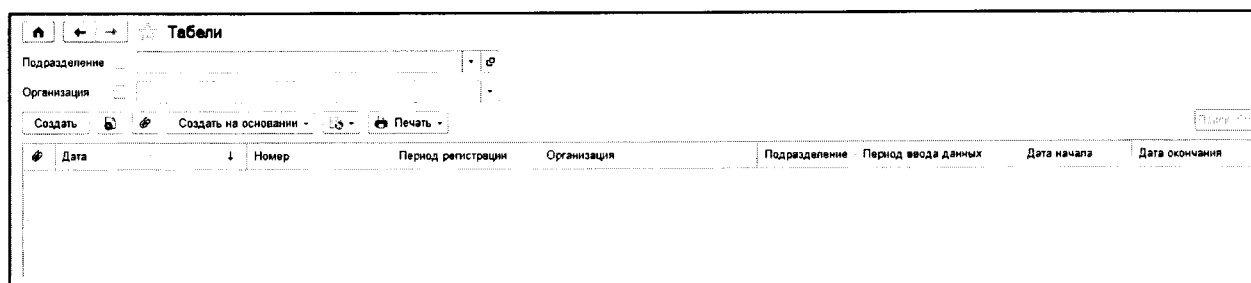


Рис.2 Форма списка документов «Табель»

2. Создание и заполнение документа «Табель»

После нажатия кнопки «Создать» представляется форма заполнения документа «Табель» со следующими реквизитами:

- **Дата** – указывается дата составления документа.
- **Номер** – автоматически присваиваемый системой номер документа.
- **Месяц** – выбирается месяц, за который составляется документ.
- **Организация** – выбирается организация.
- **Подразделение** – выбирается подразделение, по которому производится заполнение документа.

- **Данные за** – указывается период, за который производится заполнение документа.
- Табличная часть документа «Сотрудники» необходима для заполнения списка работников, включенных в документ. Для заполнения документа присутствует соответствующий функционал «Заполнить». При нажатии кнопки производится заполнение табличной части документа работниками подразделения с указанием их отработанного времени согласно графику работы, неявок, больничных и т.д.

The screenshot shows the 'Табель (создание)' form. At the top, there are navigation buttons and a title. Below that, there are tabs for 'Основное' and 'Документооборот'. A toolbar contains buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Создать на основании', 'Отправить на согласование', and 'Печать'. The form fields include 'Месяц' (November 2020), 'Организация', 'Данные за' (Текущий месяц), and a date range from 01.11.2020 to 30.11.2020. A 'Заполнить' button is highlighted with a red box. Below the form is a table with columns for employee number, name, total hours, and days 01 through 08.

Рис.3 Функционал заполнения документа «Табель»

The screenshot shows the 'Табель (создание)' form with a filled-in table. The table has columns for employee number, name, total hours, and days 01 through 13. The data is as follows:

№	Сотрудник	Итого	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
1	Агарков Гавриил Александрович	Я 20 дн. 159 ч. В 10 дн.	В	В	З	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В
2	Лукина Елена Леонидовна	Я 20 дн. 159 ч. В 10 дн.	В	В	З	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В
3	Петухова Валентина Степановна	Я 20 дн. 159 ч. В 10 дн.	В	В	З	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В
4	Тамарова Валентина Ахатовна	Я 20 дн. 159 ч. В 10 дн.	В	В	З	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В
5	Ярош Татьяна Алексеевна	Я 20 дн. 159 ч. В 10 дн.	В	В	З	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В

Рис.4 Форма заполненного документа «Табель»

- **Изменение документа.** Если в документе указаны неверные данные (количество часов, неявки, командировки...) пользователь может изменить выбранного работника в выбранный день. Для этого двойным нажатием по времени выбранного дня необходимо изменить вид времени. Редактирование данных Табеля, заполненных на основании кадровых документов, запрещено.

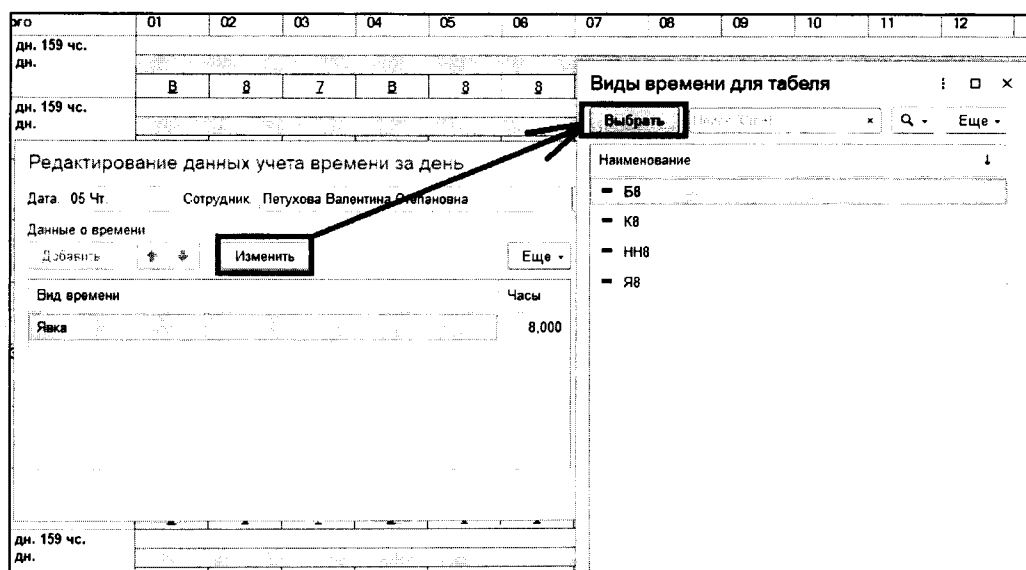


Рис.5 Изменение документа «Табель»

- Подписи – выбираются участники бизнес-процесса по согласованию и подписанию электронного документа. Для перехода к изменению участников необходимо нажать на соответствующую ссылку в документе «Подписи»:

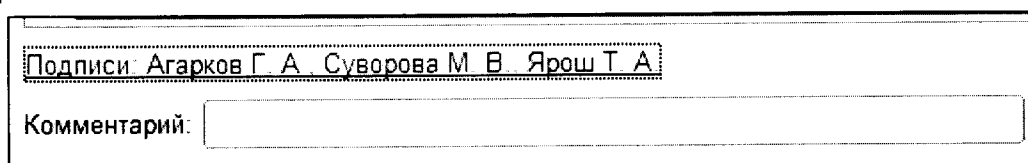


Рис.6 Переход к функционалу изменения подписанта и согласующего лица документа «Табель»

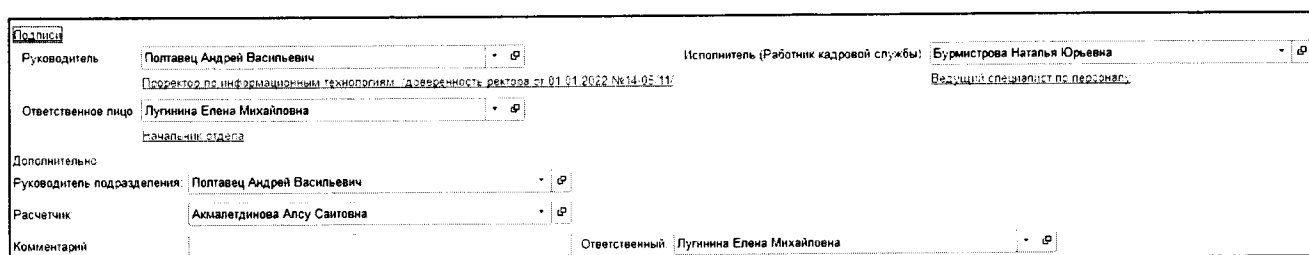


Рис.7 Изменение подписанта и согласующего лица документа «Табель»

- а. Руководитель – подписант документа. Указывается руководитель подразделения, уполномоченный утверждать документ «Табель». Выбор подписанта производится из справочника «Пользователи».

- b. Работник кадровой службы – согласующее лицо – работник Управления персонала, являющийся кадровиком подразделения. Выбор согласующего производится из справочника «Пользователи».
- c. Руководитель подразделения – руководитель подразделения по которому оформляется табель учета рабочего времени в поле. Например, для Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в поле «Руководитель подразделения» будет указан руководитель УБУиФК, а в поле «Руководитель» - первый проректор по ЭиСР.
- d. Расчетчик – сотрудник расчетного отдела УБУиФК, который отвечает за согласование и обработку табеля.
- **Ответственный.** Автоматически присваиваемый реквизит – автор документа.
 - **Комментарий.** При необходимости указывается комментарий к документу. Реквизит облегчает поиск и инициализацию документа в системе.

После заполнения всех реквизитов документа пользователь может сохранить документ, нажав кнопку «Записать».

№	Сотрудник	Итого	01	02	03	04	05	06	07	08
1	Агарзов Гавриил Александрович	Я 20 дн. 159 час. В 10 дн.								
			В	8	7	В	8	8	В	В

Рис.8 Сохранение заполненного документа «Табель»

После сохранения документ, соответственно, сохраняется в системе и является доступным для редактирования, при этом бизнес-процесс согласования документа не запускается.

3. Для запуска процесса согласования документа необходимо нажать «Отправить на согласование».

Табель (создание) *

Основное Документооборот

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Отправить на согласование

Месяц: Ноябрь 2020 Организация: УрФУ Состояние

Данные за: Текущий месяц 01 11 2020 30 11 2020

Заполнить Подбор Удалить

№	Сотрудник	Итого	01	02	03	04	05	06	07
1	Агарков Гавриил Александрович	Я 20 дн. 159 час. В 10 дн.							
2	Лукина Елена Леонидовна	Я 20 дн. 159 час. В 10 дн.	В	В	В	В	В	В	В

Рис.9 Отправка на согласование документа «Табель»

При этом пользователю необходимо выбрать бизнес-процесс и нажать «Перейти к отправке».

Выберите вариант для отправки

Внутренний документ: Табель_003П-000014 от 21.12.2020

Вид документа: Табель учета рабочего времени

Комплексный процесс обработки табеля (согласование, подписание и исполнение (расчет))

Комплексный процесс обработки табеля (согласование, подписание и исполнение (расчет)) (Комплексный процесс)

Обработка

Данный процесс включает в себя полный цикл согласования (Управление кадров), подписание (Руководитель подразделения) и исполнения документа (Принятие табеля к расчету заработной платы в УБУиФК).

Важность: Обычная

№	Действие	Срок
1	Согласовать табель	3 дня
2	Утвердить табель	3 дня
3	Исполнить табель	3 дня

Порядок: По очереди

Срок процесса: 9 дней

Запускать сразу

Перейти к отправке Отмена

Рис.10 Отправка на согласование документа «Табель»

4. Работа с задачами.

С помощью вкладки «Документооборот» можно следить за процессом согласования документа.

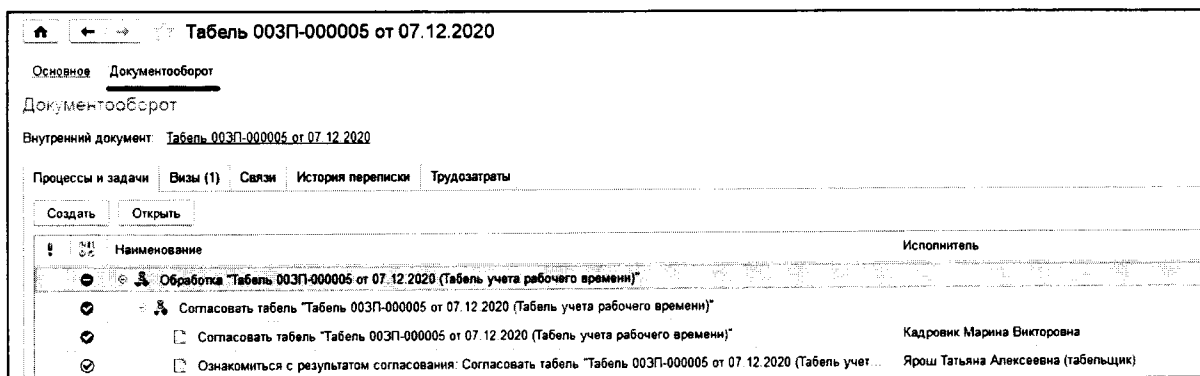


Рис.11 Отслеживание согласования документа «Табель»