

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Глубокинская средняя общеобразовательная школа № 32
Каменского района Ростовской области
(МБОУ Глубокинская СОШ № 32)

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
287	30.12.2019 г.

Об утверждении Положения о порядке ведения и представления табеля учета использования рабочего времени

В соответствии с требованиями ст. 91 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ, п. 5 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 32 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н и в целях обеспечения надлежащего контроля за учетом рабочего времени и своевременного начисления денежного содержания и заработной платы работникам,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения и предоставления табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421) (далее - Положение) согласно приложению.
2. Ознакомить ответственных за ведение табеля с настоящим Положением под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  Е.А.Тараба



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и предоставления табеля учета использования рабочего
времени
(код формы 0504421)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках формирования Учетной политики МБОУ Глубокинской СОШ № 32 и вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБОУ Глубокинской СОШ № 32 (далее – учреждение) (на основании Приложения № 5 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н), с учетом требований ст. 91 «ТК РФ» от 30.12.2001 №197-ФЗ, п.5 ст.9 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и регулирует сбор и обработку информации об использовании рабочего времени работниками МБОУ.

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Для ведения Табеля (ф. 0504421) распоряжение руководителя учреждения назначаются ответственные лица из числа сотрудников учреждения.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников учреждения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

1.6. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя учреждения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель учреждения путем издания распоряжения на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.8. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

2. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.

2.2. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.3. Табель содержит отметку бухгалтерии о принятии настоящего табеля: наименование должности, подпись, Ф.И.О., дату подписания.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания учреждения.

- В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с распоряжением на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В таблице проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «-».

- Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

2.5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. 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.

2.6. 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. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.7. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), 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. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

2.8. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) или Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.10. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.11. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.12. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.13. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

2.14. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

2.15. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает данные об использовании рабочего времени.

При выходе работников в течение рабочей смены ответственным за ведение табеля фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости и работник не относится к категории А, время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации учреждения, а также работники, относящиеся к категории А.

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются руководителю учреждения ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме аналитической записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

3.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учет в электронную базу до 15 числа отчетного месяца и не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным.

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

3.5. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения, в т.ч. дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

- Дни донора – ДД;
- Диспансеризация – Д;
- НОД - нерабочие дни с сохранением заработной платы по указам Президента или региональных властей;
- ВВ – выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы, если предоставляются такие дни сотрудникам после прививки от COVID-19.
- и др.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02		Т	20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность сверхурочной работы	С	04		ПВ	22
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	Г	23
Служебная командировка	К	06		ПР	24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08		В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Нельзяходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10		НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11	Прогоулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающегося без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12		НН	30
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Прогоулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	РП	31
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14		НП	32
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16		НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17	Невки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18		НЗ	36