

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №7 «Улыбка»
Каменского района Ростовской области**

ПРИКАЗ № 115

рп Глубокий

30.12.2019

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.

Заведующий ДОУ



Ю.А.Михайленко

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 МБДОУ детского сада №17 «Филиппок» и вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБДОУ детского сада №17 «Филиппок» (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 МБДОУ.

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 таблице 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. Исключения 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 зарплаты по указам Президента или региональных властей;

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

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