

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 20 «Жар-птица» г.Феодосии Республики Крым»**

**П Р И К А З**

«09» ноября 2021 г.

г.Феодосия

№ 278-од

**О внесении изменений в учётную  
политику для целей бюджетного учёта**

На основании постановления Врио Главного государственного санитарного врача по Республике Крым от 18.10.2021 г. № 160 «О проведении профилактических прививок отдельным категориям граждан по эпидемическим показаниям против новой коронавирусной инфекции на территории Республики Крым»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения с 08.11.2021 г. в учётную политику, утверждённую приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Жар-птица» г.Феодосии Республики Крым» от 28.12.2018 г. № 195-од «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учёта»:

1.1. Приложение 19 к приказу от 28.12.2018 г. № 195-од Положение о порядке ведения табеля учёта рабочего времени (код нормы 0504421) утвердить в новой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.В.Щербина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения табеля учёта рабочего времени**  
**(код формы 0504421)**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» (на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52в).

**1.2.** Табель учёта использования рабочего времени (ф.0504421), (далее – Табель (ф.0504421) применяется для учёта 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 учётной политики учреждения.

**1.3.** Для ведения Табеля (ф.0504421) приказом начальника МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» назначается ответственный сотрудник.

**1.4.** В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учёт, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников ОУ на работе и ведение табельного учёта с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчёт.

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

**1.6.** Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учёт:

- ведёт учёт штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приёмом, 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 и 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, уволенных 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 учёта назначенным сотрудником, руководитель путём издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

## 2. Правила заполнения табеля:

2.1. Табель учёта рабочего времени ведётся в электронном и бумажном варианте.

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

2.3. Табель содержит визу начальника: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.
- В случае увольнения на сотрудника подаётся отдельный табель, одновременно с приказом 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.504421) 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 переработки (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.054421).

2.8. Заполненный Табель (ф.0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчётов. Табель (ф.0504421) используется для составления Расчётно-платёжной ведомости (ф.0504401), (Расчётной ведомости (ф.0504402).

2.9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и предоставление Табеля (ф.0504421), факта не отражения отклонений или неполноты предоставленных сведений об учёте рабочего времени (предоставление 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 предоставлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учётом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

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

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

- цифры, начиная с «1», предоставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф.0504421) корректировка) за соответствующий расчётный период.

2.11. Данные корректирующего Табеля (ф.0504421) служат основанием для перерасчёта 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 предоставления в бухгалтерию Табеля (ф.0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учётной 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 предоставления табелей:

**3.1.** Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учёт, 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 учёта рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации, а также работники, относящиеся к категории А.

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

**3.4.** Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учёт в электронную базу до 10 и 25 числа отчётного месяца.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учёбе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
	Б		

Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам		Замещение	ЗН
Отпуск по уходу за ребёнком	ОР	Замена	З
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		
		Служебные командировки	К
Нерабочий оплачиваемый день	НОД	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ