

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения табеля учета 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 ГБОУ ООШ с. Парфеновка (на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н).

1.2 .Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее — Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Сплошной способ заполнения Табеля (ф. 0504421) определен в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3 . Для ведения Табеля (ф. 0504421) приказом директора ГБОУ ООШ с. Парфеновка назначаются ответственные за ведение табеля лица из числа сотрудников учреждения, которые ежемесячно ведут учет в разрезе структурных подразделений.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников ГБОУ 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 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 явки и неявки на работу; 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 ГБОУ путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

. Табель учета использования рабочего времени используется в ГБОУ СОШ с. Парфеновка (код формы 0504421).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421) (приложение 1 к приложению 10 «Порядок заполнения табеля учета рабочего времени») 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.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.
2. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.
3. Табель содержит визу лица ответственного за составление табеля: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.
4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:
 - данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания у работников АХП и педагогических работников структурного подразделения детский сад фактически отработанный день обозначается в часах; у работников школы в табелях фактически отработанный день у педагогических работников обозначается «я», у работников АХП фактически отработанный день обозначается в часах ,
5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются фактические отработанные часы рабочего времени.
6. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) явок, а также работа в ночное время с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

7. 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) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

8. 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.

9. 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.

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

11. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы и предоставляется два раза в месяц к сроку выплаты заработной платы за первую половину месяца и за вторую половину месяца.

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

13. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей. 14. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

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

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	<i>Неявки с разрешения администрации</i>	А
Продолжительность работы в дневное время	Я	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	отгулов за работу в нерабочий день или сверхурочную работу	НВ
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
		Отпуск за свой счет	ДО
Отпуск по уходу за ребенком	Р	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Отпуск по беременности и родам	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы для педагогов	Ф
		Служебные командировки	К

Примечание: Дни отдыха, связанные со сдачей крови и её компонентов в соответствии ст. 186 ТК РФ подлежат к оплате, они в Табеле ([ф. 0504421](#)) будут отмечаться буквенным кодом «ОВ», а все остальные - это, как правило, неоплачиваемые дни отдыха, которые предоставляются в качестве компенсации за работу в нерабочее время - буквенным кодом «НВ».