Приложение №13

к Единой учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета применяемой муниципальным казенным учреждением городского округа Воскресенск Московской области «Централизованная бухгалтерия»,

утвержденной приказом от 29.12.2023 №366

**Положение**

**о табельном учете рабочего времени, применяемого МКУ городского округа Воскресенск МО «ЦБ», при осуществлении бухгалтерского обслуживания учреждений и организаций**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о табельном учете рабочего времени применяется в МКУ городского округа Воскресенск МО «ЦБ» с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников обслуживаемых учреждений и организаций.

1.2. Положение определяет порядок учета рабочего времени работников обслуживаемых учреждений и организаций и распространяется на всех работников учреждения или организации.

1.3. Табель учета использования рабочеговремени (ф.0504421) (далее-Табель) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий работников, обслуживаемых учреждений и организаций.

1.4. Для ведения Табеля в обслуживаемых учреждениях и организациях, приказом директора должны быть назначены ответственные лица за его ведение из числа работников этих учреждений и организаций (далее - ответственный исполнитель).

1.5. В обязанности ответственных исполнителей вводится контроль фактического времени пребывания работников учреждений и организаций на рабочем месте и отражения этих данных в Табеле.

Ответственные исполнители несут ответственность за правильное отражение в Табеле фактического рабочего времени работников и своевременность представления Табеля в Отдел оплаты труда и отчетов во внебюджетные фонды соответствующей отрасли Отделения оплаты труда.

1.6. Ответственный исполнитель:

ведет учет времени пребывания на рабочем месте работников

вносит в список работников изменения, связанные с их приемом, увольнением, перемещением и другими изменениями.

**2. Порядок ведения и представления табеля**

**учета использования рабочего времени**

2.1. Табель ведется ежемесячно, заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.2. При заполнении гр.№1 указывается Ф.И.О. работников.

2.3. В гр.2 проставляется табельный номер работников (или СНИЛС, или ИНН и др.).

2.4. В гр.4 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием и размер занимаемой ставки (например: ведущий бухгалтер -1,0; уборщик помещений - 0,5).

2.5. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени или фактические затраты рабочего времени.

Выбор способа заполнения Табеля в отношении каждого обслуживаемого учреждения и организации устанавливается отдельными приказами учреждений и организаций с учетом особенностей деятельности учреждений и организаций.

2.6. Табель подписывается ответственными исполнителем и директором учреждения передается отдел оплаты труда и отчетов во внебюджетные фонды соответствующей отрасли Отделения оплаты труда:

за 1-ую половину месяца (с 1 по 15 число) - не позже 15-го числа каждого месяца;

за весь месяц (с 1 по 31 число) – не позже 31 числа каждого месяца.

Если последний день периода (15 или 30(31) число) совпадает с выходным днем, то дата формирования Табеля –это первый рабочий день, следующий за выходным днем.

При досрочной выплате зарплаты за декабрь в декабре текущего финансового года:

за 1-ую половину месяца (с 1 по 15 число) - не позже 15-го числа месяца;

за период с 16 по 23 число (с 1 по 23 число) – не позже 24 числа месяца;

за период с 24 по 31 число (с 1 по 31 число) – не позже первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

2.7. Табель, представляемый, в МКУ городского округа Воскресенск МО «ЦБ» должен быть проверен кадровой службой обслуживаемого учреждения или организации на соответствие сведений, отраженных в Табеле, фактическим данным в части отпусков, приема, увольнения, перевода работников.

2.8. Работник МКУ городского округа Воскресенск МО «ЦБ», осуществляющий бухгалтерское обслуживание в части начисления и перечисления заработной платы, проверяет Табель в части периодов нетрудоспособности по листам нетрудоспособности, представленным на день составления Табеля, достоверности сведений, согласно приказам, представленных должностными лицами обслуживаемых учреждений и организаций.

2.9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф.0504421), факта неотражения 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 других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), 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 Графиком документооборотом. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.10. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Обозначение  (код) |
| Явки, фактически отработанное время, продолжительность работы в дневное время | Я (Ф) |
| Выходные дни, выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Очередной отпуск, отпуск основной и дополнительный | О (ГО) |
| Временная нетрудоспособность | Б |
| Учебный отпуск, отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный) | У (ОУ) |
| Отпуск по беременности и родам | Р (РО) |
| Отпуск по уходу за ребенком (до достижения им возраста 3-х лет) | ОЖ (ОР) |
| Служебные командировки | К |
| Повышение квалификации | ПК |
| Прогулы | ПР (П) |
| Отпуск без сохранения заработной платы по разрешению работодателя, отсутствие на рабочем месте с разрешения работодателя) | А (ДО) |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, работа в выходные и праздники | РП |
| Время простоя (ст.157 ТК РФ) | ВР |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (военные сборы, сдача крови и т.д.) | ОВ |
| Невыходы на время выполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | Г |
| Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы | НБ |
| Работа в ночное время | Н |
| Неявки (отсутствие на рабочем месте) по невыясненным причинам | НН |
| Сверхурочная работа | С |
| Замещение в 1-3 классах | ЗН |
| Замещение в 4-11 классах | ЗС |
| Замещение в группах продленного дня | ЗП |
| Нерабочие дни в соответствии с Указом Президента в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации | УП |
| Дистанционная работа (в том числе в период обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации) | Д |
| Отсутствие работника в связи с призывом на военную службу по мобилизации  в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента | М |
| Отсутствие работника (период ухода за ребенком старше 15 лет, находящимся на лечении в стационаре, временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством) | Т |

**3. Заключительные положения**

1. Оригиналы табелей в течение 5 лет хранятся в Отделе оплаты труда и отчетов во внебюджетные фонды Отделения оплаты труда МКУ городского округа Воскресенск МО «ЦБ».