Приложение № 11

к приказу № 202 от 30.12.2022г.

«Об утверждении учетной политике

для целей бухгалтерского и

налогового учета»

Положение

об учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Положение об учете рабочего времени (далее - Положение) разработано и принято в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8235A0813BB725B24B4987C7FE3892265ACC8B65AD7F20FECA2F30D746A5CA6F3D5C2AB95DF8066BFC876EF41Fl1eAI) РФ и [Приказ](consultantplus://offline/ref=1CBD0D3B6F0D52DC07F912590481F417EE8F27DAAC149788807A4A8115486A0DE88F8B0C8E8F03894CFA498CEDF1IDJ)ом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников образовательных организаций, казенных учреждений.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников образовательных организаций и учреждений независимо от условий заключенного трудового договора.

1.4. Настоящее Положение разработано в рамках формирования учетной политики, изменения и дополнения вносятся в соответствии с действующим законодательством.

2. Вид учета рабочего времени

2.1. В организациях и учреждениях применяется подённый учет рабочего времени и суммированный учет рабочего времени.

2.2. Подённый учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной, шестидневной или неполной рабочей недели.

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная. Исключение составляет эпизодическая работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени работников, которым установлен ненормированный рабочий день.

2.3. Суммированный учет применяется при выполнении работ, связанных с обеспечением охраны имущества, пропускного режима и других, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность учетного периода в учреждении для работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равной 1 году. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

Суммированный учет применяется, только в том случае если предусмотрен коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками.

3. Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени

3.1. В целях учета рабочего времени ведется Табель учета использования рабочего времени по форме  [0504421, утвержденной п[риказом](consultantplus://offline/ref=C82ABCC29A218ADA5A4F57DD5AA02DE8947207CFA6440A13DEA7EDF8B593DBD0C31B4ED4F832AB6B62656AFB60F102087C6118A16650F89F6BBBK) Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н](consultantplus://offline/ref=98FCD66D9A2F7512376929CD05B833D9AF14B268198EA0F13C61EF1F99484B74D1529F192F3742D8099B257D981AD3E2B40139C4FBCA4F4CE219I) (далее - табель).

3.2. Табельный учет рабочего времени работников образовательных организаций, казенных учреждений. производится должностными лицами, назначаемыми приказом.

3.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета:

- ведет учет штатного состава работников образовательных организаций, казенных учреждений.;

- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте образовательных организаций, казенных учреждений.;

- собирает и передает на регистрацию и согласование руководителя заявления работников на предоставление отпусков (составляет извещение о предоставлении отпуска), дополнительных выходных дней и т.п.;

- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листков нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их передачей на регистрацию. Регистрацию и передачу оформленных документов на расчет заработной платы осуществляет лицо, в должностные обязанности которого входит оформление кадровых документов;

- обеспечивает ознакомление работников с приказами руководителя по кадрам, личному составу и основной деятельности;

- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;

- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени учреждения и обеспечивает его своевременную передачу на расчет заработной платы, составление общего табеля по образовательной организации, казенному учреждению.

В конкретной организации, учреждении круг обязанностей может быть изменен.

3.4. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и [Указаниями](consultantplus://offline/ref=8235A0813BB725B24B4987C7FE3892265DC98867AB727DF4C2763CD541AA957828157EB45CF41E63F3CD3DB04B1EE3405905FE99923969l4e9I) по применению и заполнению форм первичных учетных документов, утвержденных [Приказ](consultantplus://offline/ref=1CBD0D3B6F0D52DC07F912590481F417EE8F27DAAC149788807A4A8115486A0DE88F8B0C8E8F03894CFA498CEDF1IDJ)ом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Табель составляется на бумажном носителе, в разрезе категорий персонала. Сведения о работниках в табель вносятся в последовательности алфавита. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени выносятся на заключающую страницу.

3.6. Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

3.7. Заполненный Табель подписывается лицом, ответственным за составление табеля и руководителем образовательной организации, каченного учреждения.

3.8. Внесение в табель сведений о принятых на работу работниках производится на основании приказов о приеме работника(-ов) на работу .

При этом сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в табеле дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

3.9. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.10. При переводе работника на другую должность сведения о данном работнике вносятся в табель двумя строками.

3.11. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно).

3.12. В Табеле образовательных организаций регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В табеле казенных учреждений регистрируются фактические затраты рабочего времени.

3.13. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в табеле с использованием условных обозначений - буквенных кодов.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

[«В»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE541414CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - выходные и нерабочие праздничные дни;

[«Н»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE5414D4CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - работа в ночное время;

[«О»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE540414CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - очередные и дополнительные отпуска за труд в особых климатических условиях, ненормированный рабочий день.

«ДО» дополнительные оплачиваемые отпуска и дни с оплатой по среднему заработку в соответствии с действующим законодательством;

[«ОНД»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE541414CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - нерабочие дни с [сохранением](consultantplus://offline/ref=986538B41CCB8F5A5073F62EADFE0D08284DC32F84CA43734B972826D2DE41ED9764310D1B57FAB11530B17E3697F28A05E8C91B34ABOBI) за работниками заработной платы;

«У» учебный отпуск

[«Б»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE5404D4CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - временная нетрудоспособность,

«Р» - нетрудоспособность по беременности и родам;

[«ОР»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE249414CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - отпуск по уходу за ребенком;

[«С»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE2494D4CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - сверхурочные часы;

[«П»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE248474CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - прогулы;

[«НН»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE248414CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

[«РП»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE248454CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

[«Ф»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE248434CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - фактически отработанные часы;

[«К»](consultantplus://offline/ref=91E037BFF4791121B44BEFEF7F36D42DBE9E68A115744F5D0B7CDE1F503C273B3B66901BA3CFE2484D4CE35004B32CD0E3146DB27022B2D6LCmFK) - служебные командировки;

«Г» - выполнение государственных обязанностей;

«А» - неявки с разрешения администрации.

После дня увольнения работника, при приеме на работу - до дня трудоустройства проставляются прочерки.

3.14. В образовательных организациях:

в верхней половине строки по каждому работнику, записываются дни работы, а в нижней - условные обозначения отклонений их значение в днях. В нижней части строки у работников с суммированным учетом рабочего времени записываются также часы работы в ночное время и праздничные выходные дни (в том числе).

В казенных учреждениях:

в верхней половине строки по работнику регистрируется фактически отработанное время по дням месяца. В итоговых графах за первую половину месяца и всего за месяц проставляется количество отработанных дней (часов у сторожей).

Во второй строке по работнику регистрируются фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие [условные обозначения](consultantplus://offline/ref=0AB76CC07DAC348E0003392C0DA02D8D45A4505311BC36359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A50FA0702D8F14735CB15C90D00DECC697559C693DH). В итоговых графах за первую половину месяца и всего за месяц проставляется количество неявок. В случае, если неявок несколько видов, указывается количество дней по каждому из них.

При регистрации рабочего времени работников, с суммированным учетом рабочего времени:

в верхней половине строки по работнику регистрируется фактически отработанные часы в дневное время по датам месяца. В итоговых графах за первую половину месяца и всего за месяц проставляется количество отработанных часов. Во второй строке по работнику регистрируются отработанные часы в ночное время и в праздничные дни, также проставляются дни неявок. В итоговых графах за первую половину месяца и всего за месяц проставляется количество часов отработанных в ночное время и в праздничные дни.

3.15. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в табеле на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);

- листка нетрудоспособности;

- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;

- письменного предупреждения о простое;

- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в табеле проставляется буквенный код "НН". При выяснении причин отсутствия составляется корректирующий табель.

3.16. В табеле не указывается продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке [ст. 101](consultantplus://offline/ref=8235A0813BB725B24B4987C7FE3892265ACC8B65AD7F20FECA2F30D746A5CA6F2F5C72B55CF01F68FC9238A55A46EF494F1BFA838E3B6841l3e1I) ТК РФ. (за исключением водителей, по отметкам в путевых листах).

3.17. Табель на бумажном носителе и в электронном виде передается лицом, ответственным за ведение табельного учета, за первую половину месяца 5 числа текущего месяца, за весь календарный месяц 15 числа текущего месяца.

3.18. Лицо, ответственное за ведение табельного учета, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля.

3.19. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется корректировочный табель по конкретному работнику.

3.20. Оригиналы табелей, переданные на расчет заработной платы, хранятся в течение 5 лет.