

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

П Р И К А З

«13» апреля 2020 г.

№ 113А

О внесении изменений в приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 28.12.2018 г.
№ 387 «Об утверждении учетной политики ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» для целей бухгалтерского и налогового учета»

В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании приказа Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 года № 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», в целях обеспечения финансовой и трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 28 декабря 2018 года № 387 «Об утверждении учетной политики ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» для целей бухгалтерского и налогового учета» следующие изменения:

1) пункт 30 дополнить абзацем следующего содержания:

«Порядок формирования и заполнения табеля учета использования рабочего времени приведен в Приложении 19 к настоящей Учетной политике».

2) дополнить Приложением 19 к Учетной политике ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» для целей бухгалтерского и налогового учета» (приложение №1).

2. Сабуркиной Л.Н., заведующему кадровой службой и Большаковой В.В., секретарю, осуществлять заполнение табеля учета использования рабочего времени в соответствии с настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения с 1 апреля 2020 года.

4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Коркину А.М.

Директор



Л.Г. Бобкова

Приложение № 1 к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 13.04.2020 г. № 1134 «О внесении изменений в приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 28.12.2018 г. № 287 «Об утверждении учетной политики ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» для целей бухгалтерского и налогового учета»

приложение 19 к Учетной политике ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» для целей ведения бухгалтерского и налогового учета

Порядок формирования и заполнения табеля учета использования рабочего времени

Порядок формирования и заполнения табеля учета использования рабочего времени, сведений об отсутствии работника на рабочем месте

1. Общие положения

1.1. Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421 (далее - Табель) ведется ежемесячно в разрезе структурных подразделений по колледжу и Куртамышскому филиалу, составляется в одном экземпляре, ответственными лицами.

1.2. Табель передается в бухгалтерию 15-го и 25-го числа каждого месяца.

1.3. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

1.4. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

1.5. Лицо, ответственное за составление и ведение Табеля ежедневно проводит контроль явки работников.

1.6. Рабочее время всех работников (кроме работников со сменным режимом рабочего времени) учитывается в Табеле методом сплошной регистрации явок или неявок на работу условными обозначениями установленными разделом 6 настоящего порядка.

1.7. Рабочее время работников со сменным режимом рабочего времени учитывается в Табеле в следующем порядке:

1) в верхней половине строки в табличной части по каждому работнику проставляются фактически отработанные по графику часы.

2) в нижней части строки записываются часы работы в ночное время, в праздничные дни.

3) при регистрации у одного работника двух видов отклонений в один день (период), они записываются в виде дроби.

4) при наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

1.4. Отметки в Табель вносятся только на основании первичных документов: приказов о приеме на работу, увольнении, направлении в командировку, предоставлении отпуска, привлечении к работе в выходной день;

листка нетрудоспособности;

дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении режима работы.

1.5. При обнаружении факта неотражения или неполноты отражения представленных сведений об учете рабочего времени лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые сведения и представить корректирующий Табель.

1.6. При представлении первичного Табеля в строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

цифра "0" проставляется в случае представления первичного Табеля;

цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

1.7. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы

2. Учет рабочего времени совместителя по месту основной работы

2.1. Если работник является внутренним совместителем, то в Табеле его фамилия указывается дважды с одним учетным номером, но с разными наименованиями должностей. По одной позиции будет учтено время работы по основной должности, а по второй - время работы по совместительству.

3. Учет особенных периодов рабочего времени

3.1. В течение периода работы выходные и праздничные дни, в которые работник фактически отдыхал, обозначаются кодом «В».

3.2. Работа в выходной или праздничный день вносится в Табель с указанием продолжительности работы в этот день и обозначается кодом «РП». Дополнительный день отдыха за работу в выходной день в Табеле обозначается кодом «В».

3.3. Продолжительность рабочего времени перед государственными праздниками уменьшается на один час.

3.4. Период нахождения работника в основном и дополнительном отпуске в Табеле отмечается кодом «О». Данный код должен быть проставлен в рабочие и в выходные дни. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, отмечаются кодом «В», так как они не входят в календарные дни отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы обозначается кодом «А».

3.5. Обучение с отрывом от работы обозначается кодом «ОУ».

3.6. Период временной нетрудоспособности в Табеле обозначается кодом «Б». Дни временной нетрудоспособности, приходящиеся на выходные, обозначаются кодом «Б». Если болезнь пришлось на время отпуска работника, дни временной нетрудоспособности должны быть отмечены в Табеле кодом «Б».

3.7. Прогулом признается отсутствие работника на рабочем месте в течение дня или четырех часов подряд без уважительной причины. Прогул отмечается в табеле на основании акта «Об отсутствии работника на рабочем месте» и приказа директора кодом «П».

Дни отсутствия работника на работе до выявления причин отмечаются в табеле кодом «НН». После выяснения причин отсутствия работника предоставляется корректирующий табель.

4. Оформление табеля при командировании работников

4.1. Внесение данных о нахождении работника в командировке осуществляется на

основании приказа о направлении работника в командировку.

4.2. Пребывание работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, обозначаются кодом «К».

4.3. Дни болезни в командировке, подтвержденные листком нетрудоспособности, в таблице отмечаются кодом «Б».

5. Ответственность за оформление табеля учета рабочего времени

5.1. Работники, заполняющие Табель, несут ответственность за своевременность и правильность вносимых сведений.

6. Условные обозначения при заполнении Табеля

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Очередные и дополнительные отпуска	О	Фактически отработанные часы	Ф
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Служебные командировки	К
Отпуск по уходу за ребенком	ОР		
Часы сверхурочной работы	С		
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		