**Министерство сельского хозяйства**

**Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ»**

**ПРИКАЗ**

**от 13 января 2017 года № 3**

О ведении табеля учета

использования рабочего

времени (ф.0504421)

В целях реализации Федерального закона РФ от 06.12.2011 г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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", далее соответственно «Федеральный закон 402-ФЗ», «Приказ 157н», «Приказ 174н», «Приказ 52н», Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=06DB4457CFCE35033336107CA2A511C93C35D3D33D3A61BA543058BDF5q8o4L) РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету, в рамках формирования учетной политики, руководствуясь Уставом, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 1 января 2017 года выбор способа заполнения табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421), далее – Табель (ф.0504221), по фактическим затратам рабочего времени.
2. Утвердить Порядок ведения Табеля (ф.0504221) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее – учреждение) согласно [Приложению](#P6658) к настоящему Приказу.

3. Управлению по работе с персоналом и документоведению ознакомить с данным приказом всех ответственных работников учреждения, имеющих отношение к составлению, подписанию, проверке Табеля (ф.0504221) и начислению заработной платы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кокшарову О.М.

Ректор Е.Г. Бойко

[Приложение](#P6658) к приказу

№3 от 13.01.2017 г.

Порядок ведения Табеля (ф.0504221)

1. Ведение Табеля (ф.0504221)

1.1 Ведение Табеля (ф.0504221) осуществляется ответственными лицами (работниками и руководителями структурных подразделений), назначенными дополнительным приказом по учреждению. Ответственные лица (исполнитель, ответственный исполнитель) исполняют следующие обязанности:

- исполнитель ежемесячно заполняет и подписывает Табеля (ф.0504221) по структурному подразделению, обособленному подразделению (представительству);

- ответственный исполнитель осуществляет контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы;

- ответственный исполнитель осуществляет контроль за своевременным представлением работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, а также других документов, подтверждающих право на отсутствие их на рабочем месте;

- ответственный исполнитель в установленные сроки осуществляет представление Табеля (ф.0504221) в целях проверки в управление по работе с персоналом и документоведению (приложение к Порядку).

2. Заполнение Табеля (ф.0504221)

2.1. Табеля (ф.0504221) открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Табеля (ф.0504221) ведется ежедневно. Периодичность заполнения 2 раза в месяц: за первую половину месяца за период с 1 по 15 число, за вторую половину месяца с 16 по 31 число.

* 1. В Табеля (ф.0504221) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней строчке напротив фамилии данного работника проставляются ***продолжительность работы в дневное время, а в нижней - условное обозначения продолжительности работы в дневное время кодом «Я»*** и неотработанного рабочего времени на основании п.2.12, например, кодом «О», «Б» и т.п.
  2. По работникам, работающим по «скользящему графику», в верхней строчке регистрируются отработанные дневные часы по графику, в нижней части - ночные часы дробью, числитель которой - условное обозначение, работы в ночное время «н» а знаменатель - ночные часы.
  3. При формировании Табеля (ф.0504221) в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия работника или после увольнения ставится прочерк.
  4. В столбце 2 «Учетный номер» проставляются порядковые номера по работникам.
  5. В столбце 3 «Ставка» проставляется занимаемая ставка.
  6. В столбце 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и столбце 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» необходимо фиксировать отработанное время, дни неявок и количество часов по видам переработок (замещению, работы в праздничные дни, работа в ночное время и другим видам).
  7. При обнаружении лицом, ответственным за составление и предоставление Табеля (ф.0504421), неполноты предоставленных сведений об учете времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним предоставлением документов), необходимо предоставить корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений.

В [строке](file:///C:\Users\Users\cgi\online.cgi%3freq=doc&base=LAW&n=209216&rnd=238783.1233620287&dst=101797&fld=134) "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля [(ф. 0504421)](file:///C:\Users\Users\cgi\online.cgi%3freq=doc&base=LAW&n=209216&rnd=238783.2155813690&dst=101786&fld=134) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении [показателя](file:///C:\Users\Users\cgi\online.cgi%3freq=doc&base=LAW&n=209216&rnd=238783.1179414184&dst=101799&fld=134) "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля [(ф. 0504421)](file:///C:\Users\Users\cgi\online.cgi%3freq=doc&base=LAW&n=209216&rnd=238783.297973584&dst=101786&fld=134), первичного Табеля [(ф. 0504421)](file:///C:\Users\Users\cgi\online.cgi%3freq=doc&base=LAW&n=209216&rnd=238783.970030943&dst=101786&fld=134);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля [(ф. 0504421)](file:///C:\Users\Users\cgi\online.cgi%3freq=doc&base=LAW&n=209216&rnd=238783.8392857&dst=101786&fld=134) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.10. Оформленный и подписанный ответственным исполнителем и исполнителем Табель (ф.0504221) предоставляется в управление по работе с персоналом  и документоведению для проверки соответствия заполненных данных: занимаемой должности табелируемых работников, количество дней командировки согласно изданного приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и количество дней нетрудоспособности согласно представленных листков нетрудоспособности и т.п.

2.11. Данные корректирующего Табеля [(ф. 0504421)](file:///C:\Users\Users\cgi\online.cgi%3freq=doc&base=LAW&n=209216&rnd=238783.85307257&dst=101786&fld=134) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код |  | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни  *Продолжительность работы в дневное время*  *Повышение квалификации с отрывом от работы* | В  *Я*    *ПК* |  | *Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)*  *Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)* | *ОВ*  *НВ* |
| Работа в ночное время | Н |  | Выходные по учебе | ВУ |
|  |  |  |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |  | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |  | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
|  |  |
| Отпуск по уходу за ребенком | *ОР* |  |  |  |
| Часы сверхурочной работы | С |  | Служебные командировки | К |
| Прогулы | П |  |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |  |  |  |
|  |  |  |

*Примечание: Дни отдыха, связанные со сдачей крови и её компонентов в соответствии ст. 186 ТК РФ подлежат к оплате, они в Табеле* [(ф. 0504421)](consultantplus://offline/ref=D22DED2BD9CD760E57AC5848CBC00695CDCE535DB9AC8DB3EF8E7E33957373087D6F734F6047595Co401M) *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».*

1. Проверка Табеля (ф.0504221)

3.1. В получении Табеля (ф.0504221) от ответственных исполнителей структурных подразделений работниками управления по работе с персоналом и документоведения проставляется отметка на Табеля (ф.0504221) «Получено «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.» с указанием даты получения, должности, подписи, расшифровки подписи. Работники управления по работе с персоналом  и документоведения  осуществляют в течение одного рабочего дня проверку соответствия заполненных данных в Табеле (ф.0504221): занимаемой должности табелируемых работников, количество дней командировки согласно изданного приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и количество дней нетрудоспособности согласно представленных листков нетрудоспособности и т.п.

3.2. Проверенный Табель (ф.0504221) сдается работниками управления по работе с персоналом  и документоведению на следующий день после проверки в управление бухгалтерского учета и отчетности для начисления заработной платы. Бухгалтер по начислению заработной платы в получении от работников управления по работе с персоналом  и документоведению проставляет на Табеле (ф.0504221) «Отметку о принятии настоящего табеля» с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты.

Приложение к Порядку

График документооборота табеля

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Создание документа | | | | Проверка документа | | Получение и обработка документа | |
| Наименование документа | Количество экземпляров | Ответственный за оформление | Срок представления | Ответственный за проверку | Срок проверки и сдачи табеля в управление бухгалтерского учета и отчетности | Кто исполняет | Срок исполнения |
| Табель за период с 1 по 15 число | 1 | Руководитель структурного подразделения | До 15 числа, если 15 число выпадает на выходной день, табель представляется в рабочий день предшествующему выходному дню | работник управления по работе с персоналом и документоведению | Проверяет в течение 1 рабочего дня, сдает не позднее следующего дня после проверки | Бухгалтер по начислению заработной платы | В течение 2-х рабочих дней |
| Табель за период с 16 по 31 число | 1 | Руководитель структурного подразделения | До 24 числа, если 24 число выпадает на выходной день, табель представляется в рабочий день предшествующему выходному дню | работник управления по работе с персоналом и документоведению | Проверяет в течение 1 рабочего дня, сдает не позднее следующего дня после проверки | Бухгалтер по начислению заработной платы | В течение 4-х рабочих дней |