



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
КРАСНОДАРСКОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«ПРЕМЬЕРА»
(КМТО «Премьера»)

П Р И К А З

03.08.2020

№ 385

Краснодар

Об утверждении

**Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
«Правила заполнения и ведения табеля учета использования рабочего
времени в КМТО «Премьера»**

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. Утвердить Приложение № 1.15 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, действующей с 01.01.2020, – «Правила заполнения и ведения табеля учета использования рабочего времени в КМТО «Премьера» (далее – Правила) (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Пункт 23 РАЗДЕЛА I. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» Учетной политики для целей бухгалтерского учета, действующей с 01.01.2020, читать в следующей редакции:
«23. При заполнении табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) исполнители и ответственные исполнители руководствуются Правилами заполнения и ведения табеля учета использования рабочего времени в КМТО «Премьера» (Приложение № 1.15 к Учетной политике).».

3. Пункт 1 Графика предоставления документов в бухгалтерию КМТО

«Премьера» (по головному учреждению) (Приложение № 1.3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, действующей с 01.01.2020), читать в следующей редакции:

1.	Табель учета использования рабочего времени	ф.0504421	Специалист по кадрам	За первую половину месяца не позднее 18 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – не позднее 2 числа следующего за расчетным	Специалист по кадрам (в части оформления табелей, использования правильных буквенных обозначений при заполнении табеля, проверки регистрации отклонений (неявок, сверхурочных часов и т.п.))	Начальник отдела расчетов с рабочими и служащими, бухгалтер отдела расчетов с рабочими и служащими
----	---	-----------	----------------------	---	--	--

4. Пункт 1 Графика предоставления документов в бухгалтерию КМТО «Премьера» (по филиалу КОЦ «Премьера») (Приложение № 1.4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, действующей с 01.01.2020), читать в следующей редакции:

1.	Табель учета использования рабочего времени	ф.0504421	Специалист по кадрам КОЦ «Премьера»	За первую половину месяца не позднее 18 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – не позднее 2 числа следующего за расчетным	Специалист по кадрам КОЦ «Премьера» (в части оформления табелей, использования правильных буквенных обозначений при заполнении табеля, проверки регистрации отклонений (неявок, сверхурочных часов и т.п.))	Начальник отдела расчетов с рабочими и служащими, бухгалтер отдела расчетов с рабочими и служащими
----	---	-----------	-------------------------------------	---	---	--

5. Главному бухгалтеру (И. А. Пак) ознакомить с изменениями в Учетную политику всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу, включая филиал – Культурно-оздоровительный центр «Премьера».

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2020.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И. А. Пак.

Генеральный директор



Т. Ю. Лысова

Проект внесен и составлен:
Начальник отдела расчетов
с рабочими и служащими

 Л. Е. Белонучкина

Проект согласован:
Заместитель генерального директора

 Б. В. Зимнухов

Заместитель главного бухгалтера

 Т. М. Резник

Начальник отдела кадров

 С. Н. Ломеко

Правила
заполнения и ведения табеля учета использования рабочего времени
в КМТО «Премьера»

1. Для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени применяется унифицированная форма 0504421 «Табель учета использования рабочего времени» (далее – Табель), утвержденная приказом Минфина РФ от 30.03.15 № 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». Табель применяется для учета использования рабочего времени всех категорий работников и предоставляется на бумажном носителе.

2. Исполнителями и ответственными исполнителями за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля являются руководители структурных подразделений.

3. Отчетным периодом для заполнения Табеля устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно). Учет рабочего времени в Табеле и ввод соответствующих данных производится с разбивкой по дням. Записи сведений по каждому работнику в Табель вносятся ежедневно. Исправления в Табеле не допускаются.

4. Табель ведется ежемесячно по всем структурным подразделениям и предоставляется в отдел кадров 2 раза в месяц. За первую половину месяца с 1-го по 15-ое (первичный) не позднее 16 числа, за вторую половину месяца с 1 по последнее число календарного месяца (корректирующий) в последний рабочий день расчетного месяца.

5. Табель с отметкой специалиста отдела кадров сдается в бухгалтерию за первую половину месяца не позднее 18 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – не позднее 2 числа месяца, следующего за расчетным.

6. Руководители структурных подразделений обязаны:

– осуществлять контроль за нахождением работников на рабочем месте, отражать информацию в Табеле на основании документов, подтверждающих предоставление отпусков, направление в командировку, прием, увольнение, перемещение, изменение графика работы, отсутствие на рабочем месте;

– контролировать своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и др.;

– подготавливать служебные записки на работников, согласованные с руководителем учреждения, для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, командировках, днях отгулов и др.

7. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов по личному составу. В Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени.

8. В форме Табеля на каждого работника предусмотрено 2 строки:

– в первой (верхней) строке по каждому работнику отражаются фактически отработанные часы;

– во второй (нижней) – буквенные условные обозначения неотработанного времени (выходные и нерабочие дни, отпуска, командировки и пр.).

9. Если работник является внутренним совместителем, то в Табеле его Ф. И. О. будут указаны два раза с разными наименованиями должностей. По одной строке будет учтено время основной работы, а по второй – время работы по совместительству с соответствующими условными обозначениями. В случае, если фактическое место работы работника находится в другом структурном подразделении, запись в Табеле делается ответственным за ведение Табеля того структурного подразделения, в штат которого включен этот работник.

10. В Табеле работников, работающих по графику (суммированный учет) в первой (верхней) строке учитывается время, отработанное всего по графику, а во второй (нижней) строке указывается время, отработанное в ночное время с 22 часов 6 часов, и буквенные обозначения отсутствий. В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество отработанных часов (дней). Табель учета на работников, работающих по графику, составляется отдельно.

11. Для работника, который является внутренним совместителем, при направлении его в служебную командировку по основному месту работы на

основании приказа руководителя учреждения, в Табеле учета рабочего времени по внутреннему совместительству проставляется код «А» без указания отработанных часов.

12. В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в Табеле учета рабочего времени проставляется код «НН», согласно принятым условным обозначениям. После выяснения причины неявки работника на свое рабочее место и оформления соответствующих документов на работника подается корректирующий Табель учета рабочего времени в соответствии с представленными документами.

13. Перевод работника на другую должность в том же структурном подразделении или перевод его в другое структурное подразделение осуществляется только на основании приказа о переводе. В случае, если работник был переведен на другую должность в том же структурном подразделении после 1-го числа отчетного месяца, проставляются условное обозначение и количество рабочих часов в соответствующих строках по соответствующей прежней должности до момента перевода, и делается заметка о переводе «перевод на должность ... с дд.мм.гг.». Ниже вносится запись с указанием Ф.И.О., новой должности, даты начала работы в новой должности и проставляются условное обозначение и количество рабочих часов в соответствующих строках с даты перевода. Если работник был переведен в другое структурное подразделение делается пометка «переведен с дд.мм.гг. В новом структурном подразделении Табель на нового работника ведется со дня выхода работника на новое место работы согласно приказу о переводе.

14. Если работнику установлена продолжительность рабочего времени не равная целому числу, то отработанное время проставляется с точностью до десятых долей часа.

15. При увольнении работников в течение расчетного периода предоставляется отдельный Табель с указанием фактически отработанного времени этих работников, после даты увольнения ставится прочерк. Табель сдается не позднее, чем за 1 рабочий день до дня увольнения.

16. По завершении расчетного месяца Табель не должен содержать сведения об уволенных работниках.

17. Заполненный Табель подписывает руководитель структурного подразделения в строках «Исполнитель» и «Ответственный исполнитель» и в установленные сроки сдается в отдел кадров.

18. При выявлении ошибок в Табеле при проверке работником отдела кадров, Табель возвращается руководителю структурного подразделения для их

исправления. После устранения замечаний в отдел кадров предоставляется исправленный Табель.

19. Табель с отметкой специалиста отдела кадров предоставляется в бухгалтерию для проверки и начисления заработной платы.

20. При выявлении отклонений от нормального использования рабочего времени после того, как Табель был принят к начислению заработной платы, руководитель структурного подразделения обязан представить корректирующий Табель с учетом изменений в установленные сроки.

21. Корректирующий Табель подается только по тем работникам, по которым выявлено несоответствие предоставленных данных.

22. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий». В этом случае при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае предоставления первичного Табеля;
- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

23. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за расчетный месяц.

24. В графе «Дата» Табеля указывается последнее число отчетного периода.

25. В графе «Дата формирования документа» указывается последний рабочий день за первую половину месяца в первичном Табеле и последнее число календарного месяца за вторую половину месяца с 1-го по последнее число календарного месяца (корректирующий).

26. В графе 1 записываются фамилия, имя и отчество сотрудника в алфавитном порядке.

27. В графе 2 «Учетный номер» проставляется табельный номер работников.

28. В графе 3 «Учетный номер» проставляется порядковый номера работников.

29. В графе 4 указывается должность работника в соответствии со штатным расписанием.

30. В графах 5 – 19 и 21 – 36, в соответствующих строках, проставляются рабочие часы работников согласно графика работы, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (в графах соответствующих датам отклонений). Отклонение обозначаются буквенными кодами согласно условным обозначениям.

31. Итоговое количество отработанных дней и часов регистрируются в графах 20 (с 1 по 15 (14) число отчетного месяца) и 37 (с 1 по последнее число отчетного месяца). Итоговое количество часов записывается в верхней строке Табеля, итоговое количество дней – в нижней строке.

32. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

- «В» – выходные и нерабочие праздничные дни;
- «Н» – работа в ночное время;
- «Г» – выполнение государственных обязанностей;
- «О» – очередные и дополнительные отпуска;
- «Б» – временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- «Т» – временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством;
- «Р» – отпуск по уходу за ребенком;
- «С» – сверхурочные часы;
- «П» – прогулы;
- «НН» – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- «РП» – работа в выходные и нерабочие праздничные дни (двойная оплата);
- «ПН» – работа в выходные и нерабочие праздничные дни (с предоставлением отгула);
- «НВ» – дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни;
- «ПК» – повышение квалификации с отрывом от работы;
- «ПМ» – повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности;
- «ДО» – отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя;
- «ОУ» – учебный дополнительный отпуск;
- «А» – неявка с разрешения администрации;
- «К» – служебные командировки.
- «НД» – нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы;
- «ОД» – ограничение деятельности;
- «ОВ» – дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- «ПР» – простой по вине работодателя;
- «ДС» – диспансеризация работников;
- «СП» – спектакль;
- «РЦ» – репетиция;
- «К1» – концерт в одном отделении;
- «К2» – концерт в двух отделениях;
- «УК» – участие в концерте;

– «НБ»– отстранение от работы без оплаты.

Заместитель главного бухгалтера



Т. М. Резник

Начальник отдела кадров



С. Н. Ломеко