



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«26» августа 2016 г.

№ 1639/0

Москва

**Об утверждении унифицированной формы Табеля учета использования
рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) с учетом дополнений
и Порядка ее заполнения**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ и разделом 1 приложения № 5 к приказу Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2016 унифицированную форму Табеля учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) с учетом дополнений (далее – Табель) согласно приложению № 1.
2. Филиалам предоставить право выбора для использования в работе утвержденного настоящим приказом Табеля или утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н унифицированной формы Табеля учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421).
3. Назначить руководителей структурных подразделений (директоров филиалов) ответственными исполнителями за заполнение Табеля.
4. Утвердить Порядок заполнения Табеля согласно приложению № 2.
5. Ответственным исполнителям при заполнении Табеля руководствоваться утвержденным Порядком заполнения Табеля.
6. Ответственным исполнителям назначить исполнителей по заполнению Табеля и закрепить обязанность по его ведению в должностных инструкциях работников.

7. Считать настоящий приказ неотъемлемой частью единой учетной политики Финансового университета, утвержденной приказом Финуниверситета от 30.12.2011 № 1125-1/о (с изменениями и дополнениями).

8. Положения приказа Финакадемии «Об оформлении табеля учета рабочего времени» от 08.12.2009 № 425-1/о в части использования основных условных обозначений при заполнении табеля учета рабочего времени отменить.

9. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Разумовскую Л.Б.

Ректор



М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Главный бухгалтер



Л.Б. Разумовская

«26» 08 2016 г.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от «26» августа 2016 г. № 1639/0**ПОРЯДОК****заполнения Табеля учета использования рабочего времени
(форма по ОКУД 0504421) с учетом дополнений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени и заполняется отдельно по каждому структурному подразделению (филиалу) Финансового университета.

1.2. В Финансовом университете Табель заполняется способом по фактическим затратам рабочего времени.

1.3. Табель заполняется дважды в месяц и представляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности в сроки, установленные локальными нормативными актами, на бумажном носителе (в филиале – в порядке, установленном распорядительным документом по филиалу).

1.4. Ответственность за несоответствие сведений, отраженных в Табеле, приказам Финуниверситета по личному составу и другим документам по учету использования рабочего времени, применяемым при составлении Табеля, несут руководители структурных подразделений (директоры филиалов).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения или неполноты отражения сведений в Табеле, в том числе в результате 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 связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

Корректирующий Табель заполняется только в части позиций, по которым внесены исправления по первичному Табелю, и представляется не позднее

следующего дня после обнаружения неотражения или неполноты отражения сведений в первичном Табеле.

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

1.5. Основанием для изменения списочного состава работников в Табеле являются документы по учету кадров и использования рабочего времени.

1.6. По каждому структурному подразделению формируется единый Табель.

1.7. Табель составляется исполнителем и проверяется ответственным исполнителем с проставлением подписей (с расшифровкой).

Ответственным исполнителем является руководитель структурного подразделения, при отсутствии руководителя – его заместитель.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

2.1. Нумерация Табеля осуществляется в хронологическом порядке с указанием через дефис индекса структурного подразделения согласно Классификатору структурных подразделений Финансового университета.

2.2. В строке «Учреждение» указывать «Финансовый университет».

2.3. В строке «Структурное подразделение» указывать наименование структурного подразделения (обособленного подразделения-филиала) согласно штатному расписанию Финансового университета.

2.4. В показателе «Дата» указывать последний день периода, за который заполняется Табель (за 1-ую половину месяца – 15, в целом за месяц – последний день месяца).

2.5. В строке «Вид табеля» указывать значение «первичный» с отражением в показателе «Номер корректировки» цифры «0»; при представлении Табеля с внесенными в него изменениями указывать значение «корректирующий» с отражением в показателе «Номер корректировки» цифры, начиная с «1», согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.6. В показателе «Дата формирования документа» указывать дату подписания Табеля ответственным исполнителем.

2.7. В графе 1 табличной части формы «Фамилия, имя отчество» указывать номер по порядку и фамилию, имя, отчество работника по алфавиту (размер шрифта – 10 пт.).

2.8. В графе 2 «Учетный номер» указывать табельный номер работника.

2.9. Графа 3 «Учетный номер» не заполняется.

2.10. В графе 4 «Должность (профессия)» указывать:

- в верхней половине строки – занимаемую работником должность;
- в нижней половине строки – количество ставок работника по занимаемой должности.

2.11. В графах 5-19 и 21-36 «Числа месяца» указывать:

- в верхней половине строк – условное обозначение явок (неявок) работника согласно пункту 2.17 настоящего Порядка (размер шрифта – 10 пт.);
- в нижней половине строк – количество отработанного времени (в часах и минутах).

Для работников, работающих по сменному графику работы, графы 5-19 и 21-36 «Числа месяца» дополняются двумя строками для отражения работы в ночное и дневное время.

Если у работника смена переходит с работы в ночное время на работу в дневное время, то в одном числе месяца указывать (в случае явки на работу):

- в первой строке:
 - в верхней половине строки – условное обозначение явок в ночное время (размер шрифта – 10 пт.);
 - в нижней половине строки – количество отработанного времени (в часах и минутах) в ночное время.
- во второй строке:
 - в верхней половине строки – условное обозначение явок в дневное время (размер шрифта – 10 пт.);
 - в нижней половине строки – количество отработанного времени (в часах и минутах) в дневное время.

Если у работника смена переходит с работы в дневное время на работу в ночное время, то в одном числе месяца указывать:

- в первой строке:
 - в верхней половине строки – условное обозначение явок в дневное время (размер шрифта – 10 пт.);
 - в нижней половине строки – количество отработанного времени (в часах и минутах) в дневное время.
- во второй строке:
 - в верхней половине строки – условное обозначение явок в ночное время (размер шрифта – 10 пт.);
 - в нижней половине строки – количество отработанного времени (в часах и минутах) в ночное время.

В случае неявок, отраженных в верхней половине строки, нижняя половина не заполняется.

2.12. В графе 20 «Числа месяца» указывать:

- в верхней половине строки:
 - в числителе дроби – количество дней явок за 1-ую половину месяца;
 - в знаменателе дроби – количество дней неявок за 1-ую половину месяца;
- в нижней половине строки – количество часов и минут явок за 1-ую половину месяца.

2.13. В графе 37 «Числа месяца» указывать:

- в верхней половине строки:
 - в числителе дроби – количество дней явок за месяц;

в знаменателе дроби – количество дней неявок за месяц;

- в нижней половине строки: количество часов и минут явок за месяц.

2.14. В графе 38 «Сверхурочные» указывать количество часов, приходящихся на сверхурочные.

2.15. В графе 39 «Ночные» указывать количество часов, приходящихся на ночные.

2.16. В графе 40 «Выходные и праздничные» указывать количество часов, приходящихся на выходные и праздничные.

2.17. При заполнении Табеля применять следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Фактически отработанные часы	Ф	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Учебный дополнительный отпуск*	ОУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Прогоулы	П
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	УД
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Выходные по учебе**	ВУ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЦ
Часы сверхурочной работы	С	Служебные командировки***	К

* С сохранением заработной платы;

** С сохранением заработной платы не в полном объеме;

*** В том числе при направлении работников на повышение квалификации, семинары, конференции и пр.

Главный бухгалтер



Л.Б. Разумовская