

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ ФРАНЦЕВИЧА ГАСТЕЛЛО
350090, Краснодарский край, город Краснодар, улица им Гастелло, дом 26

П Р И К А З

26 марта 2020 г.

№ 190-О

**О внесении изменений в приказ от 09 января 2019 г.
№ 01-О «Об утверждении учетной политики»**

В связи с упорядочиванием и актуализацией бухгалтерского учета
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Приложение № 27 «Порядок применения и заполнения табеля учета использования рабочего времени».

2. п 1.17 раздела I изложить в новой редакции: предложение «Порядок работы с табелем учета рабочего времени регламентирован положениями Приказа 52н» заменить на «Порядок работы с табелем учета рабочего времени определен Приложением 27 к Учетной политике».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Л. Лыба.

Директор МАОУ МО
г. Краснодар СОШ № 17



В.Я. Андросов

**Порядок применения и заполнения табеля учета
использования рабочего времени**

1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), согласно приказу Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 г., ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению
2. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.
3. При наличии внутреннего совместительства сотрудник табелируется двумя стоками согласно занимаемым должностям.
4. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или 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 том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.
5. 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 за соответствующий расчетный период.
6. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.
7. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
8. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.
9. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

| Условное обозначение показателя | Наименование |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК | Повышение квалификации |
| ОР | Отпуск по уходу за ребенком |
| К | Командировки служебные |
| П | Прогулы |
| НН | Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) |
| О | Очередные и дополнительные отпуска |
| Б | Временная нетрудоспособность |
| БР | Отпуск по беременности и родам |
| А | Неявки с разрешения администрации |
| ОЗ | Отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных законодательством |

| | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УД | Дополнительный учебный отпуск без сохранения заработной платы |
| ДБ | Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы |
| ОУ | Учебный дополнительный отпуск |
| ВУ | Выходные по учебе |
| В | Выходные и нерабочие праздничные дни |
| НП | Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя |
| ВП | Время простоя по вине работника |
| ПВ | Время вынужденного прогула в случаях признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе |
| ОВ | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) |
| Н | Работа в ночное время |
| Г | Выполнение государственных(общественных) обязанностей |
| С | Часы сверхурочной работы |
| ЗН | Замещение в 1-3 классах |
| ЗП | Замещение в группах продленного дня |
| ЗС | Замещение в 4-11 классах |
| З | Замещение должностей (для садов) |
| РП | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни |
| Ф | Фактически отработанные часы |
| Х | Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнение, переводы и т.п.) |
| НД* | Нерабочий день с сохранением заработной платы |

* пункт вступает в силу с момента подписания приказа и распространяет свое действие на период, установленный следующими правовыми актами: Указ Президента РФ № 206 от 25 марта 2020 г. «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», Указ № 239 от 2 апреля 2020 г. «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)