

Методические указания по применению Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421)

Общие положения

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений на бумажном носителе.

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Заполненный Табель (ф. 0504421), подписанный ответственными должностными лицами ежемесячно, сдается в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), 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 (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

Применение и заполнение Табеля

В графе учетный номер указывается **табельный номер** работника.

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени.

При регистрации фактических затрат рабочего времени работника записывается в графы с 6 по 37.

Ежемесячно, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы 38-46 (для ВУЗа и НИЦа) и графы 38-48 (для Клиники).

Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель (ф. 0504421) заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

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

Наименование	Буквенный код
Явка	Я
Ночные часы 30%	Н
Праздники и выходные	РПВ
Сверхурочно	С
Вахта	ВМ
Командировка	К
Повышение квалификации с полным отрывом	ПК
Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Отпуск	О
Дополнительный отпуск	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Сокр. время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ
Время вынужденного прогула	ПВ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Прогул	П
Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Выходные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Забастовка	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Время простоя по вине работодателя	ПР
Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП

Простой по вине работника	ВП
Отстранение от работы с оплатой	НО
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	НЗ
Перерывы для кормления ребенка	КР
Прохождение диспансеризации	Д
Вечерние часы	ВЧ
Праздники без повышенной оплаты	ПН
Сверхурочные без повышенной оплаты	СН
Ночные часы 60%	УН
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Приостановление трудового договора	ПТД
Повышение квалификации с частичным отрывом	ПКч
Повышение квалификации без отрыва	ПКя
Командировка в вых.день (час) в двойном размере	К2
Командировка в вых.день (час) в одинарном размере	К1
Дежурство на дому	ДД
Работа в выходной день (карантин)	РВК
Неявки с разрешения администрации	А
Явка COVID	ЯК

В Табеле (ф. 0504421) является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также дополнение количества строк и граф.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений, путем заполнения в программе 1с Зарплата и кадры государственного учреждения с последующим выводом табеля на печать. Печатная форма табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) подписанная собственноручными подписями лиц, предусмотренных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, предоставляется в бухгалтерию дважды в месяц (за первую и вторую половину месяца).