

Табель учета рабочего времени

Для учета использования рабочего времени применять Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Табель (ф.0504421) ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению. 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).

В Табеле (ф.0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

В заголовочной части указывается:

- порядковый номер табеля;
- вид табеля (первичный, корректирующий);
- расчетный период, за который предусмотрена выплата заработной платы;
- наименование учреждения и его код по ОКПО.

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.

В случае обнаружения 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 в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

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

Сроки предоставления табеля учета рабочего времени на бумажном носителе за первую половину месяца, табеля за месяц, установлены пунктом 25 Приложения 2 «График документооборота» к соглашению о передаче функций по ведению бухгалтерского учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и пунктом 25 Приложения 8 Учетной политики «График документооборота».

При отражении данных в табличной части на каждого работника заполняется отдельная строка с указанием порядкового номера, ФИО и должности.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, 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. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов два раза в месяц (ст.136 ТК РФ, раздел 2 Методических указаний письма Минфина России от 29.03.2016 302-07-

05/17670, Минтруда России от 03.02.2016 №14-1/10/В-660). Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

В таблице учёта рабочего времени (ф.0504421) фактические затраты рабочего времени отражаются следующим образом:

1. время работы в течение нормальной продолжительности рабочего времени;
2. время работы, отработанное сверх нормальной продолжительности рабочего времени:
 - 2.1. на условиях почасовой дополнительной оплаты,
 - 2.2. на условиях работы по внутреннему совместительству,
 - 2.3. при совмещении профессий (должностей);
 - 2.4. при расширении зон обслуживания;
 - 2.5. при увеличении объёма работы;
 - 2.6. при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.

При отражении информации о соблюдении режима рабочего времени предусмотрено не менее двух строк:

- в верхней строке - отражается количество рабочих часов;
- в каждой последующей нижней строке – фактические явки и неявки, соответствующие кодам условного обозначения.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При отражении неявки работника, в том числе при отпуске, болезни или командировке, проставляется только код в нижней строке, верхняя строка не заполняется.

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

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Продолжительность работы в ночное время	Н	Фактически отработанные часы	Ф
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	Служебные командировки	К
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Отпуск по беременности и родам	Р	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б

Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет	ОЖ	Сокращённая продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Дополнительный отпуск, в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством без начисления заработной платы	НБ
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	Нерабочие дни, подлежащие оплате в полном объёме	НД
Часы сверхурочной работы	С	Продолжительность работы по внутреннему совместительству	ВС
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	Продолжительность работы при совмещении должностей	СД
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Продолжительность работы при расширении зон обслуживания	РЗО
Диспансеризация	Д	Продолжительность работы при увеличении объёма работы	УО
Продолжительность работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором	З		