

**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 5 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 38-52 (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:

Я – продолжительность работы в дневное время;

В – выходные и нерабочие праздничные дни;

Н – работа в ночное время;

С – сверхурочная работа;

Б – больничный (период временной нетрудоспособности);

К – командировка;

ОТ – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

ОД – отпуск дополнительный;

ОИ – отпуск по уходу за детьми-инвалидами;

ОЗ – отпуск без сохранения заработной платы;

Р – отпуск по беременности и родам;

ОЖ – отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;

У – учебный отпуск;

ПД – приостановление действия трудового договора

ПК – повышение квалификации;

НН – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).

А – неявки с разрешения администрации

ОН – оплачиваемый нерабочий день (Приказ от 15.04.2020 № 212-0)

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