Учет фактически отработанного времени нужно вести по каждому сотруднику. В бюджетных организациях и учреждениях применяют типовую форму табеля учета использования рабочего времени по форме № 0504421. Такой вывод следует из приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н и указаний, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Методические рекомендации по заполнению табеля по форме № 0504421 приведены в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Табель учета использования рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) (далее - Табель ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения. Табель ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.) обособленных подразделений (филиалов).Табель ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) за прошлый месяц. Изменения списочного состава работников в Табеле ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).В Табеле ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. 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](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) повторяется. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)), 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](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)).Заполненный Табель ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) используется для составления Расчетно-платежной ведомости ([ф.0504401](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00MGA2O7/)) (Расчетной ведомости ([ф.0504402](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M7E2N4/)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)), 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](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) 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](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)), первичного Табеля ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/));- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) (корректировки) за соответствующий расчетный период.Данные корректирующего Табеля ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.При заполнении Табеля ([ф.0504421](http://www.1jur.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)) применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код |  | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |  | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время | Н |  |  |  |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |  | Выходные по учебе | ВУ |
|  |  |  | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |  |  |  |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и |  |  | Замещение в 1-3 классах | ЗН |
| родам | Б |  | Замещение в группах продленного дня | ЗП |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |  |  |  |
|  |  |  | Замещение в 4-11 классах | ЗС |
| Часы сверхурочной работы | С |  |  |  |
| Прогулы | П |  | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |  | Фактически отработанные часы | Ф |
|  |  |  | Служебные Командировки | К |

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.