

Табель учета использования рабочего времени :

Табель ф.0504421 применяется для учета использования рабочего времени.

Табель (ф.0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений методом сплошной регистрации :

- административный персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

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 сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение табеля(ф.0504421), отражается количество дней(часов) явок(неявок). Количество часов(дней) по видам переработок (в случае замещений педагогического персонала на период их временного отсутствия) оформляются отдельным табелем учета замещенных уроков по ф.0504421. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись переработки (замещения), записываются часы замещений, а в нижней – условные обозначения переработки 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, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф.0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401) (Расчетной ведомости (ф.0504402).

В случае, факта не отражения 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), учитывает все необходимые изменения и представляет в последующем 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.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф.0504421) определяются приказом по учреждению.

При заполнении Табеля (ф.0504421) 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	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 – 4 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 5 – 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Я
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные поездки на курсы, командировки, участие в конкурсах, олимпиадах, сопровождение детей и т.д.	К

Учреждение вправе самостоятельно дополнять и изменять применяемые условные обозначения.

Табель № \_\_\_\_\_  
 учета использования рабочего времени

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид табеля \_\_\_\_\_

(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																			
	1	2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1.																							

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.