ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТАБЕЛЯ

Для получения данных об отработанном времени и расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени (ф.0504421), подписанный ответственным исполнителем и исполнителем в соответствии с Приказом от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными учреждениями, и методических указаний по их применению».

В данном табеле (ф.0504421) явки и неявки заполняются в верхней половине строки, нижняя строка не заполняется.

Колонки: учетный номер, итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15 не заполняется. Колонка всего дней (часов) явок (неявок) за месяц заполняется в днях.

При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) повторяется.

Табель (ф.0504421) ежемесячно проверяется отделом кадров на правильность заполнения и на отклонения от нормального использования рабочего времени и ставят свою подпись.