

Редакция от 12 мая 2020

Как вести учет рабочего времени и оформлять табель на карантине

Режим нерабочих дней изменил правила оформления табеля – его надо дополнить новым кодом. Рекомендация поможет вести табель в мае.

Кто ведет учет рабочего времени в карантин

Чтобы определить, кто ведет табели, ориентируйтесь на локальный акт учреждения, который устанавливает эту обязанность для сотрудников. В карантин продолжают вести табель те же, кто ведет его в обычное время, например, централизованно или отдельно по структурным подразделениям. Контролирует заполнение табеля кадровая служба. О том, как вести учет рабочего времени в обычных условиях, читайте в [рекомендации](#).

Вести учет рабочего времени в карантин обязательно. Учреждение должно действовать в интересах работников. Они имеют право на получение зарплаты в установленные сроки, в том числе в условиях карантина. А значит, бухгалтеру нужно выйти на работу, чтобы рассчитать и перечислить зарплату за апрель и май, кадровику – чтобы оформить кадровые документы. Посмотрите памятку, как вести учет рабочего времени.

Памятка. Как вести учет рабочего времени

КАК ЗАПОЛНИТЬ ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Подготовьте бумажный или электронный бланк табеля и внесите информацию

- наименования структурных подразделений;
- Ф.И.О. и учетные номера работников;
- наименования должностей

Укажите номер табеля и отчетный период

Заполните табличную часть табеля, где для каждого дня есть две клетки

- в верхней клетке ставьте код;
- в нижней количество отработанных часов

Внесите отметки о причинах отклонений, если они подтверждены документами

Дополните табель собственными кодами для нестандартных ситуаций, для этого издайте приказ

В середине и конце месяца суммируйте число отработанных дней и часов

Укажите дату составления, подпишите табель и передайте в бухгалтерию
Дата составления может не совпадать с последним днем месяца, если он выпал на выходной

Вы должны организовать работу бухгалтерии и кадрового отдела дистанционно или согласовать выход на работу специалистов с органами власти субъектов РФ. Сотрудникам, которые выходят на работу, вы обязаны обеспечить безопасность. То есть организовать их работу с учетом требований по предупреждению эпидемии. Подробнее о том, как проводить профилактику коронавируса, читайте в [рекомендации](#).

Как ввести новые коды для табеля учета рабочего времени

Учреждение культуры ведет табель учета рабочего времени по форме № [0504421](#) (утв. [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#)). Использовать другие формы табеля нельзя даже на карантине.

Условные обозначения, которые нужно использовать при заполнении табеля по форме № 0504421, приведены в [Методических указаниях](#), утвержденных [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#) (далее – Методические указания).

Введите новые обозначения, чтобы заполнить табель за нерабочие из-за коронавируса дни с 30 марта по 8 мая 2020 года. Например, «НОД» – Нерабочий день с сохранением зарплаты.

С 12 мая Президент отменил общероссийский режим нерабочих дней ([указ от 11.05.2020 № 316](#)). Теперь регионы самостоятельно вводят ограничительные меры и решают, какие организации могут приступить к работе и на каких условиях. Однако в [пункте 3](#) указа № 316 прямо предусмотрено сохранение заработной платы за сотрудниками учреждений, деятельность которых приостановили или ограничили. Поэтому правила оплаты дней, в которых работники не могут трудиться, остались прежними.

Полагаем, что вы можете продолжать использовать в табеле специальный код, который вводили для нерабочих оплачиваемых дней. В приказе отметьте, что оплачивать этот день нужно как обычный рабочий день.

Коды для табеля, которые понадобятся в связи с ограничениями и нерабочими днями, посмотрите в таблице.

Таблица. Коды для табеля учета рабочего времени, которые понадобятся в апреле и мае

Код	Наименование показателя	Когда нужен
НОД	Нерабочий день с сохранением зарплаты	Чтобы обозначить нерабочие дни с сохранением зарплаты, код нужно ввести дополнительно
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Чтобы обозначить больничный по карантину, код вводить не нужно
Ф	Фактическая отработка	Чтобы обозначить удаленную работу, код вводить не нужно

Чтобы ввести новые условные обозначения, новый код закрепите в учетной политике учреждения. Такой порядок установлен [Методическими указаниями](#). Для этого издайте [приказ](#) о внесении изменений в учетную политику.

Как заполнить табель учета рабочего времени на карантине

Оплачиваемые дни нерабочего месяца не относятся ни к выходным, ни к нерабочим праздникам ([письмо Минтруда от 26.03.2020 № 14-4/10/П-2696](#)). К тому же сотрудники учреждений проводят это время по-разному. Одни продолжают ходить на работу, другие трудятся удаленно, третьи отдыхают. А есть и те, кого посадили на карантин — из-за болезни или ради безопасности других людей.

