


бланк табеля учета рабоче времени т 12



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

В случае если ведение табеля учета рабочего времени ведется ручным методом, применяют типовую форму Т-12, если контроль явок-неявок осуществляется автоматически (турникет) – используют форму Т-13. Заполнение табеля учета рабочего времени Табель учета рабочего времени ведется каждый рабочий день в течение месяца, в последний день месяца подводится итоговое количество отработанных часов и неявок каждым сотрудником. Составляется данный документ в одном экземпляре и передается в бухгалтерию. Применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение раздела 1 "Учет рабочего времени" табеля по форме N Т-12 в качестве ... В соответствии с частью 3 статьи 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для этого работодатели могут воспользоваться унифицированной формой № Т-12 - может использоваться в случае, если организация совместно ведет учет рабочего времени и расчет с персоналом по оплате труда. При этом, допускается использование формы без заполнения второго раздела, связанного с расчетом оплаты труда. Что представляет собой табель рабочего времени, какие формы используются. Правила заполнения табеля, пример заполнения. Выявим основные трудности при заполнении табеля, которые могут привести к ошибкам при расчете заработной платы. Табель учета времени по форме № Т-12 используется в следующих случаях: - для учёта использования рабочего времени работниками организации, независимо от их категории; - для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени; - для получения данных об отработанном времени; - для расчёта заработной платы. Сведения из данного документа используются также для составления статистической отчетности по труду. Здесь вы можете ознакомиться с табелем учета рабочего времени и расчетом оплаты труда (форма N Т-12) для работы на кадровом участке. Скачать табель учета рабочего времени и расчетом оплаты труда (форма N Т-12). Бланк в формате Excel Правила перепечатки данного материала (трудового договора) на другой сайт При перепечатке данного материала на другой сайт обязательно указание перед материалом ... В соответствии с частью 3 статьи 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для этого работодатели могут воспользоваться одной из утвержденных унифицированных форм: форма № Т-12 - может использоваться в случае, если организация совместно ведет учет рабочего времени и расчет с персоналом по оплате труда. Табель учёта рабочего времени – это документ, в котором ведётся учёт фактически отработанного времени по каждому сотруднику за месяц. Если учёт рабочего времени ведётся не автоматически, то применяют форму Т-12. Бланк табеля имеет унифицированную форму, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Унифицированная форма табеля Т-12 заполняется в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм по учету рабочего времени и расчетов с персоналом (№ Т-12, № Т-13), утв. Табель учета рабочего времени форма Т-13 используется для учета фактически обработанного или неотработанного времени работником. Данная форма позволяет контролировать соблюдение работниками установленного на предприятии режима рабочего времени. Унифицированная форма Т-13 утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1. Скачать бланк формы Т-13 в формате excel можно ниже. Табели учета рабочего времени были утверждены в 2001 году как первичные документы, обязательные к применению. Однако 1 января 2013 года в силу вступила поправка, которая отменяет обязательное условие по применению унифицированных форм. Теперь каждая организация может самостоятельно разрабатывать бланки и формы, включая в них все требуемые законом реквизиты.