


образец заполнения табель учета рабочего времени бланк



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть g+1 50 95

161 комментариев 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. 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. Ведь в нем отражаются сведения не только об отработанном каждым сотрудником времени, но и о переработках, либо об имеющихся невыходах на работу, в том числе и по неуважительной причине. На основании этих данных руководство предприятия принимает решения о дополнительном материальном поощрении или депремировании работника. Для бухгалтера же данный документ является основанием для правильного исчисления заработной платы работникам предприятия. Для фиксации и наличия сотрудников организации или предпринимателя на рабочем месте ежедневно используется табель учета рабочего времени по форме Т-13, а в случае их отсутствия устанавливается причина, которая также отражается в документе. В основном используется работниками кадровой службы или бухгалтерии на основании данных о присутствии сотрудников, подаваемые руководителем. Ниже выложены формы для скачивания. Табель учета рабочего времени – это основной документ контроля трудового процесса. Он используется бухгалтерами при расчете заработной платы, премий, штрафов; сотрудниками отдела кадров для составления грамотной внутренней политики организации; руководителями компании. Документ служит также для предоставления налоговой отчетности, систематизации и упорядочивания сведений о рабочем процессе. Форма заполнения табеля является официально установленной и имеет две модификации – Т12 и Т13. Как правильно заполнить табель учета рабочего времени? Заполнение табеля на примере формы Т-13. Скачать табель учета рабочего времени форма Т-13 в excel 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. Независимо от величины и специфики производства, на каждом предприятии полагается вести табель учета рабочего времени. Основываясь на этом документе проводят начисления заработной платы и расчет с рабочими. Расходы организации на оплату труда не снижают налогооблагаемую прибыль. Законодательно, отсутствие этого документа влечет проблемы с налоговыми инстанциями, т.к. начисление заработной платы становится необоснованным документально.