


график учета рабочего времени бланк



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. Применяется 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, а также для составления статистической отчетности по труду. Составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию. В соответствии с частью 3 статьи 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Форма № Т-13 - применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки данной формы с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), табельный номер. 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. Табель учета рабочего времени форма Т-13 используется для учета фактически отработанного 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. 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. 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. Подборка популярных и важных страниц для вас: Выберите нужную: Табель рабочего времени Расчет отпускных Компенсация неиспользованного отпуска Переходящие отпускные Выплата отпускных Производственный календарь Нормы рабочего времени Испытательный срок Сборник "НДФЛ" Сборник "Форма 1-ДФ" с примерами заполнения Налоговая социальная льгота Сборник "Единый социальный взнос" Сборник "Отчет по ЕСВ" с примерами заполнения Военный сбор Суточные Нормы выдачи спецодежды 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.