


табель рабочего времени скачать 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. Заполнить и распечатать Табель учета рабочего времени в программе LS · Табель и графики скачать бланк в формате Word, ttf скачать бланк в формате Excel, xls скачать бланк в формате Adobe Acrobat, pdf Форма N Т-13 "Табель учета рабочего времени" применяется для учета рабочего времени. 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. 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 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. 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 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. 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.