

Заполняем таблицу учета рабочего времени по форме Т-12

Каждый работодатель обязан учитывать, какое количество часов отработали его сотрудники. Для этой цели ведется табель учета рабочего времени. Рассмотрим, как правильно его заполнять.

Общая информация

Существует унифицированная форма табеля учета рабочего времени **Т-12**, утвержденная *приказом Госкомстата №1 от 5 января 2004 года*. Также есть форма Т-13, утвержденная тем же документом. Разница между ними в том, что Т-12 предназначена **для заполнения специалистом (вручную или на компьютере)**, а несколько упрощенная Т-13 применяется при **автоматизированном учете сотрудников** системами контроля доступа на предприятие.

Коммерческие организации вправе разрабатывать подобные формы самостоятельно, то есть бланк Т-12 использовать они не обязаны. Однако это довольно удобно, поскольку стандартные бланки содержат все необходимые реквизиты. Поэтому на практике чаще всего используют именно эту форму.

Для органов власти, государственных и муниципальных учреждений, а также внебюджетных фондов, разработан специальный документ для учета рабочего времени. Это *форма 0504421, утвержденная приказом Минфина от 30 марта 2015 года № 52н*.

Рабочее время в таблице отмечается **для таких целей**:

1. Чтобы было понятно, **сколько часов работник трудился** по факту, а сколько **не работал**, а провел, допустим, на больничном или в отпуске.
2. Чтобы зафиксировать допущенные им **нарушения рабочего графика** — опоздания, прогулы.

Эти сведения нужны для того, чтобы правильно **начислить сотруднику заработную плату** и и прочие выплаты, связанные с отработанным временем. Если же в организации действует система взысканий за нарушение дисциплины, то эти меры также применяются на основании табеля учета рабочего времени.

Ведется табель, как правило, сотрудником отдела кадров или руководителем подразделения организации. Однако жестких требований в этой части не установлено, поэтому *директор может закрепить эту обязанность за любым*

сотрудником.

Принципы заполнения

Для обозначения каждого действия, которое отмечается в таблице, предусмотрена кодировка в двух вариантах — **буквенном и числовом**. Организация может сама выбрать, какой из вариантов применять:

	Код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11

Также есть *два способа ведения таблицы*:

1. **Сплошное внесение информации.** Подразумевается заполнение документа каждый день в отношении всех работников. В том числе отмечается, что сотрудник явился на работу.
2. **Внесение отклонений.** В этом случае по умолчанию считается, что все сотрудники на работе, а в таблице указывается только отклонение от нормальной ситуации. То есть опоздание, неявка, простой. Такой вариант подходит, если рабочее время учитывается суммировано.

Табель должен вестись в течение учетного периода, то есть делать пометки в нем нужно каждый день. А при суммированном учете рабочего времени — в тот день, когда есть какой-то отклонение.

Однако специалисты рекомендуют вносить данные о рабочем времени в таблицу карандашом либо вести его в черновике, и вот почему. Например, сотрудник Иванов сегодня не явился без предупреждения. Это нужно

отметить в графике, поставив код НН (неявка по невыясненной причине). Но позже он, вероятнее всего, объяснит причину своего отсутствия. Соответственно, код нужно будет исправить на какой-то другой. Если отмечать сразу все начисто, то документ придется переделывать по несколько раз.

Как заполнить форму Т-12

Прежде всего заполняется **первая страница**. Здесь нужно указать:

- наименование работодателя, а также название подразделения, если оно есть:

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301007
Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301007
отдел кадров (наименование структурного подразделения)		

- код ОКПО:

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301007
отдел кадров (наименование структурного подразделения)		12345678

- период, за который ведется табель:

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301007
отдел кадров (наименование структурного подразделения)		12345678

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени и расчета оплаты труда

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
		01.04.2019	30.04.2019

- его порядковый номер и дату составления:

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301007
отдел кадров (наименование структурного подразделения)		12345678

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени и расчета оплаты труда

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
4	29.03.2019	01.04.2019	30.04.2019

Далее заполняется основная часть документа на базе штатного расписания. Нужно указать:

- **графа 1** — порядковый номер записи;
- **графа 2** — фамилию, инициалы и должность работника;
- **графа 3** — табельный номер из личной карточки или из приказа о назначении на должность:

1. Учет рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого отработано за I половину месяца	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4															5							
1	Петров П.П., начальник отдела	2	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	11	Я	Я	Я	Я	В	В	Я
			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	88	8	8	8	8			8

- **графы 4 и 6** — сведения о явке или неявке сотрудника за каждый день месяца. Эта информация отражается в двух ячейках: в верхней код, в нижней — количество часов:

1. Учет рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого отработано за I половину месяца	16	17	18	19	20	21	
1	2	3	4															5							
1	Петров П.П., начальник отдела	2	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	11	Я	Я	Я	Я	В	В	
			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	88	8	8	8	8			
2	Сидорова Е.П., специалист	4	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	В	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	В	В	ОД		Я	Я	Я	Я	В	В	
																			8	8	8	8			

Сведения о рабочем времени отражаются отдельно за первую (графа 4) и за вторую (графа 6) части месяца;

- **графы 5 и 7** — суммарные значения дней и часов отдельно за первую и вторую половины месяца;
- **графы 8-13** — итоговые сведения об отработанном за месяц времени, в том числе количестве дней и часов, с выделением отработанных сверхурочно, в ночное время, а также выходных и праздничных дней (если таких данных нет,

Итого отработано за месяц					
дней	часов				
	всего	из них			
		сверхурочных	ночных	выходных, праздничных	
8	9	10	11	12	13
22	176				
11	88				

ячейки остаются пустыми):

- **графы 14-16** — сведения о количестве дней и часов, которые сотрудник

Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней
	код	количество дней (часов)	
14	15	16	17
			8
11 (88)	ОТ	10(80)	8
	ОД	1(8)	

пропустил, с указанием кода причины:

- **графа 17** — количество выходных и праздничных дней в месяце (рекомендуется свериться с производственным календарем).

Подписать таблицу должен ответственный сотрудник, а также тот, кто его непосредственно заполнял. Если таблицу ведет само ответственное лицо, то поставить подпись ему нужно в двух местах. Если речь о подразделении компании, то подписывается и его руководитель.

Готовый табель передается в бухгалтерию, где служит **основанием для начисления заработной платы**.

- **Скачать бланк табеля Т-12**
- **Скачать образец заполнения табеля Т-12**