Заполняем табель учета рабочего времени по форме T-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 упрошенная 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 N 52 μ .

Рабочее время в табеле 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 табеле, предусмотрена кодировка в двух вариантах — **буквенном и числовом**. Организация может сама выбрать, какой из вариантов применять:

	Ko	од
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	PB	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	K	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	пк	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый от пуск	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 табеля:

- 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 табеле 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 табель 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 нескольку 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 Госкомстат России от 05.01.2004 № 1

								Код
						Форма по ОК		0301007
Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»						по ОК	110 <u> </u>	
(навменование организация)								
							Γ	Код
	_					Форма по		0301007
Общество с ограни ченной от ветстве нностью « (назыенование организация)	Рома шка»					по	окпо	
отдел кадров								
∞ код ОКПО:								
« код Onno.								
								Код
					Фор	ма по ОКУД		301007
Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»						по ОКПО	12	2345678
(наименование организации)								
отдел кадров								
(наименование структурного подразделения)								
🛚 период, за который ведется табель:								
								V
					Φο	рма по ОКУД	0	Код 301007
Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»						по ОКПО		2345678
(наименование организации)								
отдел кадров								
(наименование структурного подразделения)								
	TT	п	1 [Отчетны	й период			
	Номер документа	Дата составления		С	по			
ТАБЕЛЬ			0	1.04.2019	30.04.2019			
учета рабочего времени								
и расчета опла ты труда								
-								
🤋 его порядковый номер и дату составления	:							
								Код
					Фо	рма по ОКУД		301007
Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»						по ОКПО	13	2345678
(наимен ование орган изации)								
отдел кадров (наименование структурного подразделения)								
(наименование структурного подразделения)				0				
	Номер документа	Дата составления	<u> </u>	Стчетны	и период по			
ТАБЕЛЬ	4	20.02.2010	 					
ADEAD	4	29.03.2019	I I 0	1.04.2019	30.04.2019			

учета рабочего времени и расчета опла ты труда

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

														O	метк	иоя	вках	и неявка	х на	рабо	гу по	чис	там м	есяц	a
Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого отрабо- тано за I поло- вину месяца	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3								4								5							
1	Петров П.П,	2	Я	R	R	R	Я	В	В	R	Я	Я	R	Я	В	В	Я	11	Я	R	Я	Я	В	В	R
1	начальник отдела	- 2	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

														O	метк	иоя	вках	и неявка	х на	рабо	гупс	числ	гам м	есяца
Номер по порядку	фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный н смер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		итого отрабо- тано за I поло- вину месяца	16	17	18	19	20	21
1	2	3								4								5						
Γ,	Петров П.П,	2	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	11	Я	Я	Я	Я	В	В
_	начальник отдела	2	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	88	8	8	8	8		
2	о Сидорова В.П.,	4	ОТ	OT	ОТ	ОТ	ОТ	В	В	OT	OT	ОТ	ОТ	ОТ	В	В	од		Я	Я	Я	Я	В	В
	спе циалис т	*																	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, ячейки остаются пустыми):

	Итого отработано за месяц											
дней	4ac ob											
	BCETO	из них										
		сверх- уроч- ных	ноч- ных	выход- ных, празд- ничных								
8	9	10	11	12	13							
22	176											
11	88											

 Количе- ство не- явок, дней (часов)		в них ичинам количе- ство дней (часов)	Количе- ство выход- ных и празд- ничных дней
14	15	16	17
			8
11 (88)	OT	10(80)	
	од	1(8)	8

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

Подписать табель должен ответственный сотрудник, а также тот, кто

его непосредственно заполнял. Если табель 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