

*Абдулкадырова Н.А.  
Шалиева С. А.  
студентки 3к. 1гр.  
факультета «Бухгалтерский учёт и аудит»  
Батырмурзаева З.М.  
к.э.н., доцент кафедры «Бухучет-1»  
ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»  
РФ, г. Махачкала*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ТАБЕЛЬНОГО УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

*Аннотация:* От выбранного режима работы на предприятии, от способа фиксации фактически отработанного времени напрямую зависят зарплатные начисления и прочие выплаты сотрудникам. Данная статья посвящена основным правилам учета рабочего времени.

*Ключевые слова:* табель, рабочее время, сотрудник, трудовые обязанности, трудовой распорядок, контроль, трудовой договор.

**Abdulkadyrova N.A.  
Shalieva S. A.  
3k students 1g  
Faculty of Accounting and Auditing  
Batymurzaeva Z.M.  
Associate Professor of the Department "Accounting-1"  
GAOU VO "Dagestan State  
University of National Economy »  
RF, Makhachkala**

## **ORGANIZATION OF PERSONNEL ACCOUNTING AND MANAGEMENT TIME SHEET TIME TRACKING**

*Abstract:* salary accruals and other payments to employees directly depend on the selected mode of work at the enterprise, on the method of fixing the actual time worked. This article is devoted to the basic rules of working time accounting.

**Keywords:** *time sheet, working time, employee job duties, work schedule, control, a contract of employment.*

В каждой организации Российской Федерации обязательно ведется учет рабочего времени. В крупных организациях и на предприятиях создается специальное структурное подразделение (группа, бюро, сектор и др.) табельного учета. В небольших организациях может быть введена отдельная должность – табельщик. В офисах, где использование такого работника для ведения учета рабочего времени неэкономично, эту функцию поручают уполномоченному (назначенному приказом руководителя) должностному лицу. Часто учет рабочего времени становится обязанностью секретаря.

Рабочим называется время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ведение табеля учета рабочего времени организуется с учетом специфики работы организации.

Учет использования рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля за своевременной явкой рабочих и служащих на работу, выявление опоздавших и неявившихся;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
- фиксирования своевременного ухода работников с работы по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов.

При ведении табеля учета использования рабочего времени необходимо руководствоваться следующими правилами:

1) Учет явки на работу и ухода с нее ведется по организации в целом либо отдельно по структурным подразделениям.

2) Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ о приеме на работу, трудовой договор).

3) Каждому работнику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организации. В случае увольнения работника его табельный номер, как правило, не присваивается другому работнику в течение трех лет.

На основе данных по учету рабочего времени проводятся расчеты оплаты труда. Эти же сведения используются для составления форм статистической отчетности.

Учет рабочего времени ведется ежедневно, результаты фиксируются в унифицированной форме табеля, разработанной органами статистики. В настоящее время применяются формы утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1.

Обязанность вести табель может быть прописана у сотрудника в трудовом договоре, должностной инструкции или возложена на него отдельным приказом по основной деятельности. За нарушение обязательства об учете рабочего времени виновные должностные лица несут административную ответственность, налагаемую органами Федеральной инспекции труда.

Табель ведется в одном экземпляре. В конце месяца подсчитывается общее количество отработанных работником дней и часов. Табель подписывают руководители структурных подразделений (в небольших организациях – руководитель организации) и работник, отвечающий за

ведение табеля. Подписанный документ передается в бухгалтерию для расчета заработной платы.

Для учета рабочего времени используются унифицированные формы Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» и Т-13 «Табель учета рабочего времени».

#### *Заполнение табеля учета рабочего времени*

*Заполнение формы Т-12.* Для заполнения формы табеля применяются установленные буквенные обозначения отработанного и неотработанного времени. Эти обозначения размещены на титульном листе формы Т-12, они применяются и при заполнении формы Т-13.

Важно соблюдать следующее правило заполнения табеля. Для каждой условной отметки (кроме отметки о нормальной продолжительности рабочего времени) необходимо наличие соответствующих документов. Отметки о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (или работодателя), сокращенной продолжительности рабочего времени и др. вносятся в табель только на основании надлежащим образом оформленных документов. Такими документами могут быть, например, листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска, приказ о командировании и пр.

Если работник не предоставляет соответствующих документов, в табеле отмечается буквенный код «НН» - отсутствие работника на рабочем месте по невыясненным причинам. В последующем при выяснении причин неявки в табель могут быть внесены исправления. Если же выясняется, что зафиксированный прогул (например, по докладной записке начальника структурного подразделения), то табель может служить документом – основанием для применения дисциплинарных воздействий или увольнения работника по соответствующей статье Трудового Кодекса Российской Федерации.

В форме табеля Т-12 для отражения ежедневных затрат рабочего времени на каждого работника отведено две графы – 4 и 6. Каждая графа разделена на две строки. В верхних строках проставляются условные обозначения видов затрат рабочего времени, в нижних – фактически отработанное количество часов и минут<sup>4</sup>.

При заполнении формы Т-12 в верхних строках граф 5 и 7 проставляется количество отработанных дней, в нижних строках – количество часов, отработанных каждым работником за учетный период; в графе 5 – за первую половину месяца, в графе 7 – за вторую.

Любая организация вправе применять один из следующих методов ведения табеля:

- в таблице отмечают как явки, так и неявки на работу;
- в таблице отмечают лишь отклонения (неявки, опоздания, сверхурочные часы работы и др.).

При использовании второго способа в таблице в графах 5 и 7 в верхней строке проставляются только коды условных обозначений неявок на работу (отпуска, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных и общественных обязанностей и др.), а нижние строки этих граф остаются пустыми.

Если организация применяет один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет, то при составлении табеля по форме Т-12 в разделе 2 не заполняются графы 18 – 22. Если же установлены разные для различных категорий работников виды оплаты и корреспондирующие счета, то в таблице заполняются графы 18 – 34.

Если сотрудник уходит в отпуск, то в таблице учета рабочего времени необходимо указать праздничные дни, т. к. нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, не включаются в ежегодный отпуск и не оплачиваются.

Если сотрудник находится в отпуске, нет необходимости отмечать выходные дни, т. к. они входят в понятие «календарные дни отпуска».

Отстранение работника от работы учитывается в соответствующей графе табеля путем проставления времени отсутствия на работе, неявок на работу.

Если сотрудник находится в командировке в выходной или праздничный день, необходимо проставлять в таблице факт его пребывания в командировке, т. к. такие дни будут оплачены ему в повышенном размере.

*Заполнение формы Т-13.* Форма Т-13 «Табель учета рабочего времени» в небольших организациях, как правило, не используется. Эта форма применяется для учета рабочего времени при наличии в организации автоматизированной обработки учетных данных.

Бланки табеля по форме Т-13 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, т. е. данные, содержащиеся в справочниках условно постоянной информации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных.

В форме Т-13 ежедневные затраты рабочего времени отмечаются в графе 4. Она содержит четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее месяцу число граф (15 и 16).

Если организация применяет один (общий для всех работников) вид оплаты и корреспондирующий счет, в таблице формы Т-13 заполняются реквизиты «код вида оплаты», «корреспондирующий счет» над таблицей с графами 7 – 9 и графа 9, без заполнения граф 7 и 9.

Если организация начисляет заработную плату по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующим счетам, при записи учетных данных заполняются графы 7 – 9.

Если количество видов оплаты и корреспондирующих счетов превышает четыре, в форме Т-13 предусмотрен дополнительный блок с идентичными номерами граф для заполнения данных по видам оплаты.

Два раза в месяц (за первую и вторую половину месяца) проводится подсчет общего количества рабочего времени – отработанных дней и часов. Подсчет проводится суммированием цифр во второй строке граф 4 и 6 и внесением результата в графу 5. Данные за вторую половину месяца также получаются суммированием граф 4 и 6, но результат вносится в графу 7. В графах 8 – 13 проставляются данные учета рабочего времени в целом за месяц.

Табели учета рабочего времени хранятся один год в том подразделении (у того сотрудника), где ведется учет рабочего времени.

#### **Использованная литература:**

1. Андреева, В. И. Пример заполнения табеля учета рабочего времени/ В. И. Андреева// Справочник кадровика. – 2006. - №2. – С.72 – 73.
2. Митрофанова, В. В. Табель учета рабочего времени/ В. В. Митрофанова// Справочник кадровика. – 2004. - №11. – С.63 – 67.
3. Санкина, Л. В. Табель учета рабочего времени/ Л. В. Санкина// Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. - №8. – С. 36 – 39.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.:Прспект,2019. – 208 с.