Унифицированная форма № Т-13
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

| | Код |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0301008 |
| по ОКПО | |

(наименование организации)

(структурное подразделение)

| Номер документа | Дата составления |
|---|---|
| | |

| Отчетный период | |
|---|---|
| с | по |
| | |

# ТАБЕЛЬ учета рабочего времени

| Номер по порядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табельный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | Отработано за | | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат | | | | | | Неявки по причинам | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | X | половину месяца (I, II) | месяц | код вида оплаты | | | | | | код | дни (часы) | код | дни (часы) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | корреспондирующий счет | | | | | | | | | |
| | | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни | | код вида оплаты | корреспонди-рующий счет | дни (часы) | код вида оплаты | корреспонди-рующий счет | дни (часы) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | часы | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Ответственное лицо** _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Руководитель структурного подразделения** _____ _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Работник кадровой службы** _____ _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте.