ТАБЕЛЬ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Организация [наименование, ИНН/ОКПО]. Подразделение [наименование].

Месяц [месяц] [год]. Номер документа [номер]. Дата составления [дата].

На каждого работника две строки: код явки/неявки и фактические часы. Несуществующие дни месяца оставить пустыми.

№	Ф.И.О. / должность	Табельный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого часов
1	[Ф.И.О., должность]	[номер]																																
2	[Ф.И.О., должность]	[номер]																																
3	[Ф.И.О., должность]	[номер]																																
4	[Ф.И.О., должность]	[номер]																																
5	[Ф.И.О., должность]	[номер]																																
6	[Ф.И.О., должность]	[номер]																																

Применяемые коды: [утверждённые работодателем обозначения и расшифровки]. Основания неявок: [документы].

Ответственное лицо [должность] _____ /[Ф.И.О.]/ [дата].

Руководитель подразделения _____ /[Ф.И.О.]/ [дата]. Кадровая служба _____ /[Ф.И.О.]/ [дата].

Редакционный бланк. Проверьте применимость и заполнение со специалистом. Редакционная форма, не Т-12/Т-13. Утвердите коды и форму у работодателя; табель не рассчитывает заработную плату.

Как заполнить

Табель

Редакция шаблона: 2026-10-17

Редакционный шаблон для заполнения, не индивидуальное юридическое заключение. До подписания или подачи проверьте применимость, действующие требования и все условия со специалистом.

Месячный табель фактического рабочего времени: коды и часы отдельно по каждому дню.

Редакционная форма, не Т-12/Т-13. Утвердите коды и форму у работодателя; табель не рассчитывает заработную плату.

Заполните поля в квадратных скобках и пустые ячейки. Удалите неприменимые варианты. Не подписывайте незаполненный бланк.

Зелёные ячейки содержат формулы. Проверьте расчёты; при добавлении строк скорректируйте диапазоны. Макросов и внешних подключений нет.

Ставка НДС не задана заранее. Укажите применимый вариант по конкретной операции; освобождение от НДС не равно ставке 0%.

Перед использованием нужна проверка специалиста. Бланк не является индивидуальным заключением или гарантией принятия органом.

Источники для проверки (не отметка о юридическом согласовании):

Роструд: оформление трудовых отношений https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/questions/viewFaq/1318

СОФЮР ГРУПП: https://sofur.ru/document-timesheet.html