

Табель учёта рабочего времени по форме Т-13

Платформа НЕЙРОСС с версии 20.9 обеспечивает ведение учёта рабочего времени по графику работы и вывод отчетов в унифицированной форме Т-13.

Общие сведения

Отчёт строится автоматически на основе событий доступа СКУД НЕЙРОСС. Администратор системы настраивает, какие точки доступа являются входом на предприятие, а какие — выходом из него.

На один лист выводится информация по отработанному времени до 6 человек одновременно. Если отчет выводится по сотрудникам из одного подразделения, в заголовке отчёта выводится информация о наименовании организации и подразделения. В соответствующих ячейках указывается дата составления и отчётный период.

Данные по отработанному времени выводятся за месяц, в отдельной ячейке по каждому дню месяца. Ведётся подсчёт количества отработанных дней и часов за половину месяца, за полный месяц. В соответствии с формой Т-13 каждый день месяца помечается буквенным кодом.

Перечень буквенных кодов:

- **Я** — явка на работу;
- **Б** — неявка по причине нетрудоспособности (больничный);
- **ОТ** — неявка по причине отпуска или выходного дня;
- **НН** — неявка по неизвестной причине.

Расчёт рабочего времени строится на основании событий доступа на вход и на выход.

Политика подсчёта отработанных интервалов при нарушении последовательности «Вход Выход», например, два и более подряд событий одного типа: два входа один выход, один вход два выхода и прочие, также настраивается администратором системы:

- В строгом режиме для расчёта берётся самое позднее событие входа и самое раннее событие выхода.
- В свободном режиме наоборот, для расчёта берётся я самое раннее событие входа и самое позднее событие выхода.

Администратор также задаёт режим округления отработанных минут до целого часа.

Для графиков работы с переходом на следующие сутки, при отсутствии события входа, отработанное время считается с начала дня [00:00:00 — время выхода], при отсутствии события выхода, отработанное время считается до конца дня [время входа — 23:59:59].

ООО ПромТехМонтаж
наименование организации
Технической инспекции
структурное подразделение

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени

Номер документа	Дата составления
	02.09.2023
Отчетный период	
с	по
01.08.2023	31.08.2023

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество, 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	полностью месяца (I, II)	часов	код вида оплаты						код	дни (часы)	код	дни (часы)						
																					корреспондирующий счет										код вида оплаты	корреспонди- рующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспонди- рующий счет	дни (часы)
1	2	3	4															5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12								
1	Уфимцев А.В., Инспектор		ОТ	Я	Я	ОТ	Я	Я	Я	ОТ	Я	Я	Я	ОТ	Я	Я	Я	Я	Х	8	16															
			З	9		13	З	8			12	З	9			З	9	Х	72																	
			Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Я	Я	Я	ОТ	Я	Я	Я	ОТ	Я	Я	8	136															
2	Михайлова М.С., Инспектор-проводитель									13	З	8			13	З	9		12	З	64															
			ОТ	Я	Я	ОТ	Я	Я	Я	ОТ	Я	Я	ОТ	Я	Я	ОТ	Я	Я	Я	9	0															
			13	З	9					13	З	9				13	З	9	Х	75																
3	Басарев А.А., Старший инспектор		ОТ	Я	Я	ОТ	Я	Я	Я	ОТ	Я	Я	ОТ	Я	Я	ОТ	Я	Я	Х	12	194															
			11	З	7					13	З	9			13	4	8		119																	
			НВ	НВ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	Х	0	11														
4	Соловьев А.В., секретарь																	Х	0																	
			ОТ	Я	Я	ОТ	Я	Я	Я	Я	Я	ОТ	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	11	88															
			Я	Я			Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Х	2	11															
			НВ	НВ	Я	Я	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Х	16																	
			Б	Б	Б	ОТ	ОТ	Я	Я	Я	Я	Я	ОТ	Я	Я	Я	Я	Я	Я	9	86															
							Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Х	20																
																		Х																		
																			Х																	
																			Х																	

Ответственное лицо _____ (подпись) _____ (личная подпись) _____ (квалификационная подпись)

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (личная подпись) _____ (квалификационная подпись)

Работник кадровой службы _____ (подпись) _____ (личная подпись) _____ (квалификационная подпись)

Печатать с оборотом. Подписи печатать на

Относится к

Платформа НЕЙРОСС

Документация

- Отчет по форме Т-13
- Настройка учёта рабочего времени по графику (форма Т-13)