

## Мини-чек-лист главбуха и кадровика

---

### *Правила ведения табеля*

---

- Форма табеля закрепляется в ЛНА, учетной политике (Т-12, Т-13, собственная разработанная).
- Ответственный за ведение табеля назначается приказом директора.
- Коды едины и утверждены (включая дополнительные).
- Метод учета (сплошной, по отклонениям) выбран и закреплён.
- Табель сходится с приказами на отпуск, командировку, больничными, графиками сменности и пр.
- Определен срок закрытия табеля и передачи в бухгалтерию.
- Есть порядок корректировок и хранения.