|  |
| --- |
|  |
| Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](http://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 11.02.2020 |

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАТИСТИКЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 января 2004 г. N 1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановляет:

1. Утвердить согласованные с Министерством финансов Российской Федерации, Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерством труда и социального развития Российской Федерации унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

1.1. По учету кадров:

[N Т-1](#Par47) "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", [N Т-1а](#Par114) "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу", [N Т-2](#Par216) "Личная карточка работника", [N Т-2ГС(МС)](#Par694) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", [N Т-3](#Par1187) "Штатное расписание", [N Т-4](#Par1249) "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника", [N Т-5](#Par1416) "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", [N Т-5а](#Par1496) "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу", [N Т-6](#Par1592) "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", [N Т-6а](#Par1663) "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", [N Т-7](#Par1763) "График отпусков", [N Т-8](#Par1857) "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", [N Т-8а](#Par1922) "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)", [N Т-9](#Par2011) "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", [N Т-9а](#Par2077) "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", [N Т-10](#Par2170) "Командировочное удостоверение", [N Т-10а](#Par2260) "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", [N Т-11](#Par2374) "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", [N Т-11а](#Par2440) "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

1.2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

[N Т-12](#Par2516) "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", [N Т-13](#Par3151) "Табель учета рабочего времени", [N Т-49](#Par3616) "Расчетно-платежная ведомость", [N Т-51](#Par3909) "Расчетная ведомость", [N Т-53](#Par4062) "Платежная ведомость", [N Т-53а](#Par4149) "Журнал регистрации платежных ведомостей", [N Т-54](#Par4259) "Лицевой счет", [N Т-54а](#Par4597) "Лицевой счет (свт)", [N Т-60](#Par4772) "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику", [N Т-61](#Par4950) "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", [N Т-73](#Par5102) "Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы".

2. Распространить унифицированные формы первичной учетной документации, указанные в [п. 1.1](#Par11) настоящего Постановления, на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, в [п. 1.2](#Par13) - на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, кроме бюджетных учреждений.

3. С введением указанных в [п. 1](#Par10) настоящего Постановления унифицированных форм первичной учетной документации признать утратившими силу унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 N 26.

Председатель

Госкомстата России

В.Л.СОКОЛИН

Письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 15 марта 2004 г. N 07/2732-ЮД признано не нуждающимся в государственной регистрации.

Унифицированная форма N Т-1

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301001│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о приеме работника на работу

┌─────────────┐

│ Дата │

┌──────┼─────────────┤

Принять на работу │ с │ │

├──────┼─────────────┤

│ по │ │

└──────┴─────────────┘

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────┴───────────────┘

фамилия, имя, отчество

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

цифрами

надбавкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

цифрами

с испытанием на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

Унифицированная форма N Т-1а

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301015│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о приеме работников на работу

Принять на работу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание: трудовой договор | | Период работы | | Испытание на срок, месяцев | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата |
| номер | дата | с | по |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Унифицированная форма N Т-2

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301002│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

┌───────┬────────────┐

Трудовой договор │ номер │ │

├───────┼────────────┤

│ дата │ │

└───────┴────────────┘

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────┐

│ Код │

├──────────┤

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

день, месяц, год ├──────────┤

│ │

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКАТО │ │

├──────────┤

4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН │ │

├──────────┤

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН │ │

наименование степень │ │

знания ├──────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН │ │

├──────────┤

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН │ │

среднее (полное) общее, └──────────┘

начальное профессиональное, среднее

профессиональное, высшее профессиональное

┌───────────────────────┬─────────────────────────────┬─────┐

│ Наименование │ Документ об образовании, о │Год │

│ образовательного │ квалификации или наличии │окон-│

│ учреждения │ специальных знаний │чания│

├───────────────────────┼─────────────┬───────┬───────┼─────┤

│ │наименование │ серия │ номер │ │

├───────────────────────┼─────────────┼───────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │

├───────────────────────┼─────────────┴───────┴───────┴─────┤

│Квалификация по доку- │ Направление или специальность │

│менту об образовании │ по документу │

├───────────────────────┼───────────────────────────────────┼────┐

│ │ │ │

├───────────────────────┤ Код по ОКСО │ │

│ │ │ │

└───────────────────────┴───────────────────────────────────┴────┘

┌───────────────────────┬─────────────────────────────┬─────┐

│ Наименование │ Документ об образовании, о │Год │

│ образовательного │ квалификации или наличии │окон-│

│ учреждения │ специальных знаний │чания│

├───────────────────────┼─────────────┬───────┬───────┼─────┤

│ │наименование │ серия │ номер │ │

├───────────────────────┼─────────────┼───────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │

├───────────────────────┼─────────────┴───────┴───────┴─────┤

│Квалификация по доку- │ Направление или специальность │

│менту об образовании │ по документу │

├───────────────────────┼───────────────────────────────────┼────┐

│ │ │ │

├───────────────────────┤ Код по ОКСО │ │

│ │ │ │

└───────────────────────┴───────────────────────────────────┼────┤

Послевузовское профессиональное │ │

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН │ │

аспирантура, адъюнктура, └────┘

докторантура

┌────────────────────┬────────────────┬──────────────┐

│Наименование обра- │Документ об │Год окончания │

│зовательного, │образовании, но-│ │

│научного учреждения │мер, дата выдачи│ │

├────────────────────┼────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────┼────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────┼────────────────┴──────────────┤

│ │Направление или специальность │

│ │по документу │

├────────────────────┼───────────────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────┼───────────────────────────────┼───────────┐

│ │ Код по ОКСО │ │

└────────────────────┴───────────────────────────────┼───────────┤

│ Код │

├───────────┤

7. Профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПДТР │ │

основная ├───────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПДТР │ │

другая └───────────┘

2-я страница формы N Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

Общий \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

Непрерывный \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

Дающий право на

надбавку за

выслугу лет \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

┌────────┐

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН │ │

└────────┘

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Паспорт: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Адрес места жительства:

┌────────────────┐

│Почтовый индекс │

├────────────────┤

По паспорту │ │

└────────────────┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌────────────────┐

│Почтовый индекс │

├────────────────┤

Фактический │ │

└────────────────┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации по

месту жительства "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │6. Наименование военного

2. Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │комиссариата по месту жительства

3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Полное кодовое обозначение │7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_

ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ а) общем (номер команды, партии)

5. Категория годности к │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военной службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ б) специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отметка о снятии с воинского

учета

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3-я страница формы N Т-2

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

IV. АТТЕСТАЦИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |
| наименование | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы N Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

VIII. ОТПУСК

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количество календарных дней отпуска | Дата | | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии

с законодательством

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XI. Основание прекращения

трудового договора (увольнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ (распоряжение) N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись

Унифицированная форма N Т-2ГС(МС)

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301016│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы(основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

государственного (муниципального) служащего

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

┌───────┬────────────┐

Трудовой договор │ номер │ │

├───────┼────────────┤

│ дата │ │

└───────┴────────────┘

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────┐

│ Код │

├──────────┤

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

день, месяц, год ├──────────┤

│ │

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКАТО │ │

├──────────┤

4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН │ │

├──────────┤

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН │ │

наименование степень │ │

знания ├──────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН │ │

наименование степень │ │

знания ├──────────┤

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН │ │

полное среднее, └──────────┘

начальное профессиональное, среднее

профессиональное, высшее профессиональное

┌───────────────────────┬─────────────────────────────┬─────┐

│ Наименование │ Документ об образовании, о │Год │

│ образовательного │ квалификации или наличии │окон-│

│ учреждения │ специальных знаний │чания│

├───────────────────────┼─────────────┬───────┬───────┼─────┤

│ │наименование │ серия │ номер │ │

├───────────────────────┼─────────────┼───────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │

├───────────────────────┼─────────────┴───────┴───────┴─────┤

│Квалификация по доку- │ Направление или специальность │

│менту об образовании │ по документу │

├───────────────────────┼───────────────────────────────────┼────┐

│ │ │ │

├───────────────────────┤ │ │

│ │ Код по ОКСО │ │

└───────────────────────┴───────────────────────────────────┴────┘

┌───────────────────────┬─────────────────────────────┬─────┐

│ Наименование │ Документ об образовании, о │Год │

│ образовательного │ квалификации или наличии │окон-│

│ учреждения │ специальных знаний │чания│

├───────────────────────┼─────────────┬───────┬───────┼─────┤

│ │наименование │ серия │ номер │ │

├───────────────────────┼─────────────┼───────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │

├───────────────────────┼─────────────┴───────┴───────┴─────┤

│Квалификация по доку- │ Направление или специальность │

│менту об образовании │ по документу │

├───────────────────────┼───────────────────────────────────┼────┐

│ │ │ │

├───────────────────────┤ │ │

│ │ Код по ОКСО │ │

└───────────────────────┴───────────────────────────────────┼────┤

Послевузовское профессиональное │ │

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН │ │

аспирантура, адъюнктура, └────┘

докторантура

┌────────────────────┬────────────────┬──────────────┐

│Наименование обра- │Документ об │Год окончания │

│зовательного, │образовании, но-│ │

│научного учреждения │мер, дата выдачи│ │

├────────────────────┼────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────┼────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────┼────────────────┴──────────────┤

│ │Направление или специальность │

│ │по документу │

├────────────────────┼───────────────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────┼───────────────────────────────┼───────────┐

│ │ Код по ОКСО │ │

└────────────────────┴───────────────────────────────┼───────────┤

7. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН │ │

кандидат наук, └───────────┘

доктор наук

2-я страница формы N Т-2ГС(МС)

8. Стаж работы (по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

Общий \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

Непрерывный \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

Стаж государственной

(муниципальной) службы:

для надбавки за

выслугу лет \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

для доплаты к пенсии \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

┌────────┐

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН │ │

└────────┘

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Паспорт: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Адрес места жительства:

┌────────────────┐

│Почтовый индекс │

├────────────────┤

По паспорту │ │

└────────────────┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌────────────────┐

│Почтовый индекс │

├────────────────┤

Фактический │ │

└────────────────┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации по

месту жительства "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │6. Наименование военного

2. Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │комиссариата по месту жительства

3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Полное кодовое обозначение │7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_

ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ а) общем (номер команды, партии)

5. Категория годности к │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военной службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ б) специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ отметка о снятии с воинского

│ учета

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3-я страница формы N Т-2ГС(МС)

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность | Оклад, надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА, КЛАССНОГО

ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА, ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание | Размер надбавки, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

V. АТТЕСТАЦИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |
| наименование | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы N Т-2ГС(МС)

VIII. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ,

ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

IX. ОТПУСК

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количество календарных дней отпуска | Дата | | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии

с законодательством

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XII. Основание прекращения

трудового договора (увольнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ (распоряжение) N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись

Унифицированная форма N Т-3

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301017│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ │ │ │ УТВЕРЖДЕНО

└─────────┴───────────┘

на период \_\_\_\_\_\_ с "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. Приказом организации

от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_

Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

┌─────────────┬─────────┬──────┬────────┬────────────────────────────────┬────────┬───────┐

│ Структурное │Должность│Коли- │Тарифная│ Надбавки, руб. │Всего в │Приме- │

│подразделение│(специ- │чест- │ ставка ├──────────┬──────────┬──────────┤ месяц, │чание │

├───────┬─────┤альность,│во │(оклад) │ │ │ │ руб. │ │

│наиме- │ код │профес- │штат- │ и пр., │ │ │ │(гр. 5 +│ │

│нование│ │сия), │ных │ руб. │ │ │ │гр. 6 + │ │

│ │ │разряд, │единиц│ │ │ │ │гр. 7 + │ │

│ │ │класс │ │ │ │ │ │гр. 8) x│ │

│ │ │(катего- │ │ │ │ │ │гр. 4 │ │

│ │ │рия) ква-│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │лификации│ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼─────┼─────────┼──────┼────────┼──────────┼──────────┼──────────┼────────┼───────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │

├───────┼─────┼─────────┼──────┼────────┼──────────┼──────────┼──────────┼────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼─────┼─────────┼──────┼────────┼──────────┼──────────┼──────────┼────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼─────┼─────────┼──────┼────────┼──────────┼──────────┼──────────┼────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼─────┼─────────┼──────┼────────┼──────────┼──────────┼──────────┼────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼─────┼─────────┼──────┼────────┼──────────┼──────────┼──────────┼────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────┴─────┴─────────┼──────┼────────┼──────────┼──────────┼──────────┼────────┼───────┘

Итого │ │ │ │ │ │ │

└──────┴────────┴──────────┴──────────┴──────────┴────────┘

Руководитель кадровой

службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная расшифровка подписи

подпись

Унифицированная форма N Т-4

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301003│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО, ├─────────┼───────────┤

НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА │ │ │

└─────────┴───────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность | Табельный номер | Алфавит | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────┐

2. Дата рождения │ │

────────────────────────────────────┴───────────┘

день, месяц, год

3. Высшее профессиональное

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения,

год окончания

4. Послевузовское

профессиональное ┌───────────┐

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН │ │

аспирантура, адъюнктура, └───────────┘

докторантура

┌────────────────────┬──────────────────┬────────────┐

│ Наименование │Документ об обра- │Дата окон- │

│ образовательного, │зовании, о квали- │чания │

│ научного │фикации или нали- │ │

│ учреждения │чии специальных │ │

│ │знаний │ │

│ ├──────┬─────┬─────┤ │

│ │наиме-│серия│номер│ │

│ │нова- │ │ │ │

│ │ние │ │ │ │

├────────────────────┼──────┼─────┼─────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │

├────────────────────┼──────┴─────┴─────┴────────────┤

│ │ Специальность │

├────────────────────┼───────────────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────┼───────────────────────────────┼───────────┐

│ │ Код по ОКСО │ │

└────────────────────┴───────────────────────────────┴───────────┘

┌───────────┐

5. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН │ │

кандидат наук, доктор └───────────┘

наук

Отрасль науки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата присуждения ученой степени "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Диссертационный совет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации,

при которой создан

диссертационный совет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Диплом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер, серия, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, выдавшей диплом

┌───────────┐

6. Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН │ │

старший научный └───────────┘

сотрудник, доцент,

профессор и др.

Аттестат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ Дата присвоения ученого

звания "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, присвоившей ученое звание

Научная специальность ┌───────────┐

(направление, кафедра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКСО │ │

└───────────┘

Оборотная сторона формы N Т-4

7. Общий научно-педагогический стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе педагогический стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеет, не имеет

Научные труды -----------------------

ненужное зачеркнуть

имеет, не имеет

Изобретения -------------------------

ненужное зачеркнуть

Список научных трудов прилагается

Научный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная

подпись

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Присуждение ученой степени, присвоение ученого звания и изменение научной специальности после заполнения учетной карточки | | | |
| дата | документ | | ученая степень, ученое звание, научная специальность |
| серия, номер | наименование организации, выдавшей документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Унифицированная форма N Т-5

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301004│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

┌─────────────┐

│ Дата │

┌──────┼─────────────┤

Перевести на другую работу │ с │ │

├──────┼─────────────┤

│ по │ │

└──────┴─────────────┘

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────┴───────────────┘

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид перевода (постоянно, временно)

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прежнее место │ структурное подразделение

работы │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ должность (специальность, профессия), разряд,

│ класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина перевода

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ структурное подразделение

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новое место │ должность (специальность, профессия), разряд,

работы │ класс (категория) квалификации

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│

│тарифная ставка (оклад) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

│ цифрами

│

│надбавка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

│ цифрами

Основание:

изменение к трудовому договору от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_; или

другой документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

Унифицированная форма N Т-5а

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301018│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые) | Вид перевода (постоянно, временно) | | Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ | | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата |
| с | по |
| номер | дата |
| прежнее | новое | прежняя | новая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Унифицированная форма N Т-6

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301005│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

┌───────────────┐

Предоставить отпуск │Табельный номер│

├───────────────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────┴───────────────┘

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия)

за период работы с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А. ежегодный основной ┌─────────────┐ календарных

оплачиваемый отпуск на │ │ дней

└─────────────┘

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и (или)

Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный,

без сохранения заработной платы и другие (указать)

на ┌─────────────┐ календарных

│ │ дней

└─────────────┘

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В. Всего отпуск на ┌─────────────┐ календарных

│ │ дней

└─────────────┘

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

Унифицированная форма N Т-6а

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301019│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Отпуск | | | | | | | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата |
| вид | | за период работы | | всего календарных дней | дата | |
| ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней | ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней | начала | окончания |
| с | по |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте.

Унифицированная форма N Т-7

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301020│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

Мнение выборного профсоюзного УТВЕРЖДАЮ

органа

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ учтено ┌─────────┬───────────┬─────┐ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ Номер │ Дата │ На │ должность

│документа│составления│ год │ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

├─────────┼───────────┼─────┤ личная расшифровка подписи

ГРАФИК ОТПУСКОВ │ │ │ │ подпись

└─────────┴───────────┴─────┘

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК | | | | | Примечание |
| количество календарных дней | дата | | перенесение отпуска | |
| запланированная | фактическая | основание (документ) | дата предполагаемого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадровой

службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Унифицированная форма N Т-8

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301006│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового

договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_,

уволить "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ненужное зачеркнуть)

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────┴───────────────┘

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд,

класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание прекращения (расторжения) трудового

договора (увольнения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание (документ,

номер, дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление работника, служебная записка,

медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_) рассмотрено

Унифицированная форма N Т-8а

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301021│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового

договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками

(уволить) (ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Трудовой договор | | Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) | Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) | Документ, номер, дата | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата |
| номер | дата его заключения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_) рассмотрено

Унифицированная форма N Т-9

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301022│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────┴───────────────┘

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место назначения (страна, город, организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─────────────┐

сроком на │ │ календарных дней

└─────────────┘

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать источник финансирования

Основание (документ,

номер, дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание (указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

Унифицированная форма N Т-9а

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌────────────┐

│ Код │

├────────────┤

Форма по ОКУД │ 0301023 │

├────────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └────────────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | | |  |  |  |
| Табельный номер | | |  |  |  |
| Структурное подразделение | | |  |  |  |
| Должность (специальность, профессия) | | |  |  |  |
| Командировка | Место назначения | страна, город |  |  |  |
| организация |  |  |  |
| дата | начала |  |  |  |
| окончания |  |  |  |
| срок, календарных дней | |  |  |  |
| цель | |  |  |  |
| Командировка за счет средств (указать источник финансирования) | | |  |  |  |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.12.2014) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" оформление командировочного удостоверения не предусмотрено. |

Унифицированная форма N Т-10

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301024│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ │ │ │

└─────────┴───────────┘

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Работник │ │

────────────────────────────────────────┴───────────────┘

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия)

командируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место назначения (страна, город, организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель командировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его

документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, номер

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

----------------------------------------------------------------

Оборотная сторона формы N Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты

назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Унифицированная форма N Т-10а

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301025│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ └─────────┴───────────┘

для направления в командировку и отчет о его выполнении

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

│ │

───────────────────────────────────────────────────────────────┴───────────────┘

фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | | | Основание |
| место назначения | | дата | | срок (календарные дни) | | организация - плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания |
| всего | не считая времени нахождения в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
| 11 | 12 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель

структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка личная

подпись подписи подпись

Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

Руководитель структурного

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка должность личная расшифровка

подпись подписи подпись подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Унифицированная форма N Т-11

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301026│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о поощрении работника

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────┴───────────────┘

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мотив поощрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия

и др. - указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)

цифрами

Основание: представление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом

(распоряжением) работник

ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

Унифицированная форма N Т-11а

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301027│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о поощрении работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мотив поощрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия

и др. - указать)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Сумма, руб. | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Основание: представление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Унифицированная форма N Т-12

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301007│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации ├───────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────────────┴───────┘

наименование структурного подразделения

┌─────────┬───────────┐ ┌─────────────────┐

│ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │

│документа│составления│ ├───────┬─────────┤

│ │ │ │ с │ по │

├─────────┼───────────┤ ├───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │

ТАБЕЛЬ └─────────┴───────────┘ └───────┴─────────┘

учета рабочего времени

и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

┌────────────────┐

│ Код │

├───────┬────────┤

│буквен-│цифровой│

│ный │ │

├───────┼────────┤

Продолжительность работы в дневное время │ Я │ 01 │

│ │ │

Продолжительность работы в ночное время │ Н │ 02 │

│ │ │

Продолжительность работы в выходные и │ │ │

нерабочие праздничные дни │ РВ │ 03 │

│ │ │

Продолжительность сверхурочной работы │ С │ 04 │

│ │ │

Продолжительность работы вахтовым методом │ ВМ │ 05 │

│ │ │

Служебная командировка │ К │ 06 │

│ │ │

Повышение квалификации с отрывом от работы │ ПК │ 07 │

│ │ │

Повышение квалификации с отрывом от работы в │ │ │

другой местности │ ПМ │ 08 │

│ │ │

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск │ ОТ │ 09 │

│ │ │

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск │ ОД │ 10 │

│ │ │

Дополнительный отпуск в связи с обучением с │ │ │

сохранением среднего заработка работникам, │ │ │

совмещающим работу с обучением │ У │ 11 │

│ │ │

Сокращенная продолжительность рабочего │ │ │

времени для обучающихся без отрыва от │ │ │

производства с частичным сохранением │ │ │

заработной платы │ УВ │ 12 │

│ │ │

Дополнительный отпуск в связи с обучением │ │ │

без сохранения заработной платы │ УД │ 13 │

│ │ │

Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи │ │ │

с усыновлением новорожденного ребенка) │ Р │ 14 │

│ │ │

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им │ │ │

возраста трех лет │ ОЖ │ 15 │

│ │ │

Отпуск без сохранения заработной платы, │ │ │

предоставляемый работнику по разрешению │ │ │

работодателя │ ДО │ 16 │

│ │ │

Отпуск без сохранения заработной платы при │ │ │

условиях, предусмотренных действующим │ │ │

законодательством Российской Федерации │ ОЗ │ 17 │

│ │ │

Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения │ │ │

заработной платы │ ДБ │ 18 │

│ │ │

Временная нетрудоспособность (кроме случаев, │ │ │

предусмотренных кодом "Т") с назначением │ │ │

пособия согласно законодательству │ Б │ 19 │

│ │ │

Временная нетрудоспособность без назначения │ │ │

пособия в случаях, предусмотренных │ │ │

законодательством │ Т │ 20 │

│ │ │

Сокращенная продолжительность рабочего времени │ │ │

против нормальной продолжительности рабочего │ │ │

дня в случаях, предусмотренных │ │ │

законодательством │ ЛЧ │ 21 │

│ │ │

Время вынужденного прогула в случае признания │ │ │

увольнения, перевода на другую работу или │ │ │

отстранения от работы незаконными с │ │ │

восстановлением на прежней работе │ ПВ │ 22 │

│ │ │

Невыходы на время исполнения государственных │ │ │

или общественных обязанностей согласно │ │ │

законодательству │ Г │ 23 │

│ │ │

Прогулы (отсутствие на рабочем месте без │ │ │

уважительных причин в течение времени, │ │ │

установленного законодательством) │ ПР │ 24 │

│ │ │

Продолжительность работы в режиме неполного │ │ │

рабочего времени по инициативе работодателя │ │ │

в случаях, предусмотренных законодательством │ НС │ 25 │

│ │ │

Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие │ │ │

праздничные дни │ В │ 26 │

│ │ │

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) │ ОВ │ 27 │

│ │ │

Дополнительные выходные дни (без сохранения │ │ │

заработной платы) │ НВ │ 28 │

│ │ │

Забастовка (при условиях и в порядке, │ │ │

предусмотренных законом) │ ЗБ │ 29 │

│ │ │

Неявки по невыясненным причинам (до выяснения │ │ │

обстоятельств) │ НН │ 30 │

│ │ │

Время простоя по вине работодателя │ РП │ 31 │

│ │ │

Время простоя по причинам, не зависящим от │ │ │

работодателя и работника │ НП │ 32 │

│ │ │

Время простоя по вине работника │ ВП │ 33 │

│ │ │

Отстранение от работы (недопущение к работе) │ │ │

с оплатой (пособием) в соответствии с │ │ │

законодательством │ НО │ 34 │

│ │ │

Отстранение от работы (недопущение к работе) │ │ │

по причинам, предусмотренным законодательством, │ │ │

без начисления заработной платы │ НБ │ 35 │

│ │ │

Время приостановки работы в случае задержки │ │ │

выплаты заработной платы │ НЗ │ 36 │

└───────┴────────┘

2-я страница формы N Т-12

1. Учет рабочего времени

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табельный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого отработано за месяц | | | | | | Количество неявок, дней (часов) | Из них по причинам | | Количество выходных и праздничных дней |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Итого отработано за I половину месяца | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | итого отработано за II половину месяца | дней | часов | | | | |
| всего | из них | | | | код | количество дней (часов) |
| сверхурочных | ночных | выходных, праздничных |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

структурного

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

должность личная расшифровка должность личная расшифровка

подпись подписи подпись подписи

Работник

кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

должность личная расшифровка

подпись подписи

3-я страница формы N Т-12

2. Расчет с персоналом по оплате труда

┌───────┬──────┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────┐

│Табель-│Тариф-│ Вид оплаты │ Прочие │

│ный │ная ├──────────────────┬────┬─────────────────┬────┬─────────────────────┬─────┬───────────────┬────┬───────────────┬────┼──────┬───────┬──────┬─────┤

│номер │ставка│ код │ │ код │ │ код │ │ код│ │ код│ │ вид │коррес-│сумма,│часы │

│ │(часо-│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────┤\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────┤\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └─────┤\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────┤\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────┤оплаты│понди- │ руб. │(дни)│

│ │вая, │ наименование │ наименование │ наименование │наименование │наименование │ │рующий │ │ │

│ │днев- ├───────────────────────┴──────────────────────┴───────────────────────────┴────────────────────┴────────────────────┤ │счет │ │ │

│ │ная │ корреспондирующий счет │ │ │ │ │

│ │(ок- ├──────────┬────────────┬──────────────────────┬───────────────────────────┬────────────────────┬────────────────────┤ │ │ │ │

│ │лад), │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │руб. ├──────────┼──────┬─────┼─────────────┬────────┼────────────────┬──────────┼────────────┬───────┼───────────┬────────┤ │ │ │ │

│ │ │корреспон-│сумма,│часы │ сумма, │ часы │ сумма, │ часы │сумма, руб. │ часы │ сумма, │процент │ │ │ │ │

│ │ │дирующий │ руб. │(дни)│ руб. │ (дни) │ руб. │ (дни) │ │ (дни) │ руб. │ │ │ │ │ │

│ │ │счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼──────┼──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ 18 │ 19 │ 20 │ 21 │ 22 │ 23 │ 24 │ 25 │ 26 │ 27 │ 28 │ 29 │ 30 │ 31 │ 32 │ 33 │ 34 │

├───────┼──────┼──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

├───────┼──────┼──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

├───────┼──────┼──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

├───────┼──────┼──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

│ │ ├──────────┼──────┼─────┼─────────────┼────────┼────────────────┼──────────┼────────────┼───────┼───────────┼────────┼──────┼───────┼──────┼─────┤

└───────┴──────┴──────────┴──────┴─────┴─────────────┴────────┴────────────────┴──────────┴────────────┴───────┴───────────┴────────┴──────┴───────┴──────┴─────┘

4-я страница формы N Т-12

┌────┬─────────────┬────────┬─────────┬─────────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┬───────┬──────────┬───────┬──────────────────────┐

│Дата│ Отработано │Коли- │Не отра- │ Дни неявок на работу │ по причинам │Всего │Количество│Списоч-│Численность работников│

│ ├──────┬──────┤чество │ботано ├───────┬───────┬───────────────┬───────┬────┬────────┼─────────┬────┬─────────┬──────┬─────┤челове-│дополни- │ная ├──────────┬───────────┤

│ │чело- │чело- │челове- │человеко-│ежегод-│ежегод-│отпуск в связи │отпуск │по │прочие │с разре- │про-│массовые │коли- │всего│ко-дней│тельных │числен-│не учиты- │списочного │

│ │веко- │веко- │ко-дней │часов в │ный ос-│ный до-│с обучением с │по бе- │бо- │неявки, │шения ра-│гулы│неявки - │чество│ │явок и │выходных │ность │ваемых в │состава, │

│ │дней │часов │простоев│связи с │новной │полни- │сохранением │ремен- │лез-│разре- │ботодате-│ │забастов-│чело- │ │неявок │человеко- │работ- │списочном │которые не │

│ │ │ │ │работой │оплачи-│тельный│заработной пла-│ности │ни │шенные │ля │ │ки в по- │веко- │ │на │дней при │ников │составе, │включаются │

│ │ │ │ │в режиме │ваемый │оплачи-│ты, повышением │и родам│ │законо- │ │ │рядке, │дней │ │работу │пятиднев- │ │но вклю- │в средне- │

│ │ │ │ │неполного│отпуск │ваемый │квалификации с │ │ │датель- │ │ │предус- │выход-│ │ │ной рабо- │ │ченных в │списочную │

│ │ │ │ │рабочего │ │отпуск │отрывом от │ │ │ством │ │ │мотренном│ных и │ │ │чей неделе│ │средне- │числен- │

│ │ │ │ │дня │ │ │производства │ │ │(выпол- │ │ │законом │празд-│ │ │ │ │списочную │ность │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │нение │ │ │ │ничных│ │ │ │ │числен- │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │государ-│ │ │ │ │ │ │ │ │ность │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ственных│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │обязан- │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ностей │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │и т.п.) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

│ 35 │ 36 │ 37 │ 38 │ 39 │ 40 │ 41 │ 42 │ 43 │ 44 │ 45 │ 46 │ 47 │ 48 │ 49 │ 50 │ 51 │ 52 │ 53 │ 54 │ 55 │

├────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

├────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

├────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

├────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

├────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

├────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

├────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

├────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

├────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

├────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

└────┼──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

Всего│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼──────┼────────┼─────────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼────┼────────┼─────────┼────┼─────────┼──────┼─────┼───────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┤

Итого│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──────┴──────┴────────┴─────────┴───────┴───────┴───────────────┴───────┴────┴────────┴─────────┴────┴─────────┴──────┴─────┴───────┴──────────┴───────┴──────────┴───────────┘

Руководитель

структурного

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка должность личная расшифровка

подпись подписи подпись подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Унифицированная форма N Т-13

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301008│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации ├───────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────────────┴───────┘

структурное подразделение

┌─────────┬───────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │

│документа│составления│ ├─────────┬───────────┤

│ │ │ │ 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 | Х | 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 | корреспондирующий счет | дни (часы) | код вида оплаты | корреспондирующий счет | дни (часы) |
| часы | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Ответственное структурного

лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

должность личная расшифровка должность личная расшифровка

подпись подписи подпись подписи

Работник

кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

должность личная расшифровка

подпись подписи

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте.

Унифицированная форма N Т-49

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301009│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации ├───────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────────────┴───────┘

структурное подразделение

В кассу для оплаты в срок с "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)

цифрами

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌─────────┬───────────┐ ┌─────────────────────┐

личная расшифровка подписи │ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │

подпись │документа│составления│ ├─────────┬───────────┤

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ │ │ │ с │ по │

├─────────┼───────────┤ ├─────────┼───────────┤

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ │ │ │ │ │ │

└─────────┴───────────┘ └─────────┴───────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Табельный номер | Должность (специальность, профессия) | Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб. | Отработано дней (часов) | | | Начислено, руб. | | | | | | | Удержано и зачтено, руб. | | | | Сумма, руб. | | | Деньги получил | |
| за текущий месяц (по видам оплат) | | | | | | всего | налог на доходы |  |  |  | задолженности | | к выплате | фамилия, инициалы | подпись (запись о депонировании суммы) |
| за организацией | за работником |
| рабочих | выходных | праздничных |  |  |  |  |  | другие доходы в виде различных социальных и материальных благ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2-я страница формы N Т-49

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Табельный номер | Должность (специальность, профессия) | Тарифная ставка (часовая, дневная), оклад, руб. | Отработано дней (часов) | | | Начислено, руб. | | | | | | | Удержано и зачтено, руб. | | | | Сумма, руб. | | | Деньги получил | |
| за текущий месяц (по видам оплат) | | | | | | всего | налог на доходы |  |  |  | задолженности | | к выплате | фамилия, инициалы | подпись (запись о депонировании суммы) |
| за организацией | за работником |
| рабочих | выходных | праздничных |  |  |  |  |  | другие доходы в виде различных социальных и материальных благ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

По настоящей платежной ведомости Выплаты

выплачена сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью должность личная расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.) подпись подписи

цифрами

и депонирована сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расходный

прописью кассовый ордер N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.)

цифрами Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная расшифровка

подпись подписи

По образцу 2-й страницы печатать

дополнительные страницы ведомости по форме N Т-49.

Подписи печатать на последней странице.

Унифицированная форма N Т-51

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301010│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации ├───────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────────────┴───────┘

структурное подразделение

┌─────────┬───────────┐ ┌───────────────────┐

│ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │

│документа│составления│ ├───────┬───────────┤

│ │ │ │ с │ по │

├─────────┼───────────┤ ├───────┼───────────┤

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ │ │ │ │ │ │

└─────────┴───────────┘ └───────┴───────────┘

2-я страница формы N Т-51

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Должность (специальность, профессия) | Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб. | Отработано дней (часов) | | Начислено, руб. | | | | | Удержано и зачтено, руб. | | | Сумма, руб. | | |
| за текущий месяц (по видам оплат) | | | | всего |
| рабочих | выходных и праздничных | налог на доходы |  | всего | задолженности | | к выплате |
|  |  |  | другие доходы в виде различных социальных и материальных благ | за организацией | за работником |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ведомость составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

По образцу 2-й страницы

печатаются все дополнительные страницы.

Подпись печатать на последней странице.

Унифицированная форма N Т-53

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301011│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации ├───────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────────────┼───────┤

структурное подразделение │ │

Корреспондирующий счет │ │

└───────┘

В кассу для оплаты в срок

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)

цифрами

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная расшифровка подписи

подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌─────────┬───────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Номер │ Дата │ │ Расчетный период │

│документа│составления│ ├─────────┬────────────┤

│ │ │ │ с │ по │

ПЛАТЕЖНАЯ ├─────────┼───────────┤ ├─────────┼────────────┤

ВЕДОМОСТЬ │ │ │ │ │ │

└─────────┴───────────┘ └─────────┴────────────┘

2-я страница формы N Т-53

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Сумма, руб. | Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Количество листов \_\_\_\_\_\_

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.)

цифрами

и депонирована сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.)

цифрами

Выплату произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Расходный кассовый ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверил бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная расшифровка подписи

подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По образцу 2-й страницы печатать

дополнительные страницы ведомости по форме N Т-53.

Подписи печатать на последней странице.

Унифицированная форма N Т-53а

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

Образец обложки

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301050│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации ├───────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────────────┴───────┘

наименование структурного подразделения

ЖУРНАЛ

регистрации платежных ведомостей

за период с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Ведомость | | Наименование платежа | Структурное подразделение | Сумма по ведомости, руб. | Ведомость | | | |
| дата | номер | сдал | | принял | |
| личная подпись | фамилия, имя, отчество | личная подпись | фамилия, имя, отчество |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | и т.д. |  |  |  |  |  |

Порядковые номера, помещенные на данной странице с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

По данному образцу

печатать все страницы журнала по форме N Т-53а.

Унифицированная форма N Т-54

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301012│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации ├───────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────────────┴───────┘

структурное подразделение

┌─────────┐┌──────────────────┬─────────┐┌─────────┬──────────────┬─────────┬─────────┬───────┬──────────────┐

│ Номер ││ Расчетный период │Категория││Идентифи-│Номер страхо- │Код места│Состояние│Коли- │ Дата │

│документа│├───────┬──────────┤персонала││кационный│вого свиде- │жительст-│ в браке │чество ├───────┬──────┤

│ ││ с │ по │ ││номер на-│тельства го- │ва │ │детей │поступ-│уволь-│

│ ││ │ │ ││логопла- │сударственно- │ │ │ │ления │нения │

│ ││ │ │ ││тельщика │го пенсионно- │ │ │ │на ра- │ │

│ ││ │ │ ││ │го страхования│ │ │ │боту │ │

├─────────┤├───────┼──────────┼─────────┤├─────────┼──────────────┼─────────┼─────────┼───────┼───────┼──────┤

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ │ ││ │ │ ││ │ │ │ │ │ │ │

└─────────┘└───────┴──────────┴─────────┘└─────────┴──────────────┴─────────┴─────────┴───────┴───────┴──────┘

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤ ┌────────────────┐

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ Дата рождения │ │

└───────────────┘ └────────────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда | | | | | | | | Отметки об использовании отпуска | | | | | | | | Удержания и взносы | | | | | Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов), руб. |
| приказ (распоряжение) | | структурное подразделение | должность (специальность, профессия) | условия труда | тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб. | сумма надбавок, доплат, руб. | | вид отпуска | приказ (распоряжение) | | за период | | дата | | количество дней календарных | вид удержания (номер и дата документа) | период удержания | | сумма удержания, руб. или процент | размер удержания за месяц (период), руб. |
| дата | номер | с | по | начала | окончания |
| дата | номер |  |  | с | по |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Отработанные дни (часы) | | | | Начислено, руб. | | | | | | | | | | Удержано и зачтено, руб. | | | | | | | | | Задолженность, руб. | | Всего к оплате, руб. |
| код | количество | код | количество | по видам оплат | | | | | | пособие по временной нетрудоспособности | | | всего | выдано за первую половину месяца (аванс) | налог на доходы |  |  |  |  |  |  | всего | за организацией | за работником |
|  |  |  |  |  | другие доходы в виде различных социальных и материальных благ |
| код | | | | | | код | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | код | | | | | | | | код | |
| месяц | дни | сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная расшифровка подписи

подпись

Унифицированная форма N Т-54а

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301013│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации ├───────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────────────┴───────┘

структурное подразделение

┌───────────────┐ ┌────────────────┐

│Табельный номер│ │ │

├───────────────┤ ├────────────────┤

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ Дата рождения │ │

└───────────────┘ └────────────────┘

┌─────────┐┌────────────────┬─────────┬───────────┬───────────────┬─────┬──────┬─────┬──────────────┐

│ Номер ││Расчетный период│Категория│Идентифика-│Номер страхо- │Код │Состо-│Коли-│ Дата │

│документа│├──────┬─────────┤персонала│ционный но-│вого свидетель-│места│яние в│чест-├───────┬──────┤

│ ││ с │ по │ │мер налого-│ства государст-│жи- │браке │во │поступ-│уволь-│

│ ││ │ │ │плательщика│венного пенси- │тель-│ │детей│ления │нения │

│ ││ │ │ │ │онного страхо- │ства │ │ │на ра- │ │

│ ││ │ │ │ │вания │ │ │ │боту │ │

├─────────┤├──────┼─────────┼─────────┼───────────┼───────────────┼─────┼──────┼─────┼───────┼──────┤

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ (СВТ) │ ││ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────────┘└──────┴─────────┴─────────┴───────────┴───────────────┴─────┴──────┴─────┴───────┴──────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда | | | | | | | | Отметки об использовании отпуска | | | | | | | | Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов), руб. | Удержания и взносы | | | | | Удержания и взносы | | | | |
| приказ (распоряжение) | | структурное подразделение | должность (специальность, профессия) | условия труда | тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб. | сумма надбавок, доплат, руб. | | вид отпуска | приказ (распоряжение) | | за период | | количество календарных дней | дата | | вид удержания (номер и дата документа) | период удержания | | сумма удержания, руб. или процент | размер удержания за месяц (период), руб. | вид удержания (номер и дата документа) | период удержания | | сумма удержания, руб. или процент | размер удержания за месяц (период), руб. |
| дата | номер | с | по | начала | окончания |
| дата | номер |  |  | с | по | с | по |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная расшифровка подписи

подпись

Унифицированная форма N Т-60

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301051│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ └─────────┴───────────┘

о предоставлении отпуска работнику

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────┴───────────────┘

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд,

класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌──────────┐

на │ │ календарных дней

└──────────┘

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌───────────┐

Б. и (или) ежегодный дополнительный │ │ календарных дней

(другой) отпуск на └───────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ежегодный дополнительный (другой) отпуск | | Количество календарных дней | Дата | | Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска |
| начала отпуска | окончания отпуска |
| вид | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

┌───────────┐

В. Всего отпуск на │ │ календарных дней

└───────────┘

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Оборотная сторона формы N Т-60

Расчет оплаты отпуска

┌────────────────┬─────────────────┐┌──────────────────┬─────────┐

│Расчетный период│Выплаты, учитыва-││ Количество │Средний │

├───────┬────────┤емые при исчисле-│├──────────┬───────┤дневной │

│ год │ месяц │нии среднего за- ││календар- │часов │(часовой)│

│ │ │работка, руб. ││ных дней │расчет-│зарабо- │

│ │ │ ││расчетного│ного │ток, руб.│

│ │ │ ││периода │периода│ │

├───────┼────────┼─────────────────┤├──────────┼───────┼─────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 ││ 4 │ 5 │ 6 │

├───────┼────────┼─────────────────┤├──────────┼───────┼─────────┤

│ │ │ ││ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤│ │ │ │

│ │ │ ││ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤└──────────┴───────┴─────────┘

│ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤

│ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤

│ │ │ │

└───────┴────────┼─────────────────┤

Итого │ │

└─────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начислено │

├───────────────────────────────┬───────────────────────────────┬──────┤

│ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц │ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц │всего,│

│ текущий │ будущий │ руб. │

├───────┬────────────────┬──────┼───────┬────────────────┬──────┤ │

│коли- │сумма за отпуск,│другие│коли- │сумма за отпуск,│другие│ │

│чество │ руб. │начис-│чество │ руб. │начис-│ │

│кален- ├────────┬───────┤ления │кален- ├────────┬───────┤ления │ │

│дарных │из фонда│ │ │дарных │из фонда│ │ │ │

│дней │ оплаты │ │ │дней │ оплаты │ │ │ │

│отпуска│ труда │ │ │отпуска│ труда │ │ │ │

├───────┼────────┼───────┼──────┼───────┼────────┼───────┼──────┼──────┤

│ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │ 14 │ 15 │

├───────┼────────┼───────┼──────┼───────┼────────┼───────┼──────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────┴────────┴───────┴──────┴───────┴────────┴───────┴──────┴──────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Удержано, руб. | | | | | | | Причитается к выплате сумма, руб. |
| налог на доход |  |  |  |  |  | всего |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

К выплате сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная расшифровка подписи

подпись

Унифицированная форма N Т-61

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301052│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации ┌───────┼───────┤

Трудовой договор │ номер │ │

├───────┼───────┤

│ дата │ │

└───────┴───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ └─────────┴───────────┘

при прекращении (расторжении)

трудового договора с работником (увольнении)

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────┴───────────────┘

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд,

класс (категория) квалификации

Трудовой договор прекращен (работник уволен) ненужное зачеркнуть

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание прекращения (расторжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Использованы авансом

------------------------------------------- дней отпуска за период

Не использованы

работы с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оборотная сторона формы N Т-61

Расчет оплаты отпуска

┌────────────────┬─────────────────┐┌──────────────────┬─────────┐

│Расчетный период│Выплаты, учитыва-││ Количество │Средний │

├───────┬────────┤емые при исчисле-│├──────────┬───────┤дневной │

│ год │ месяц │нии среднего за- ││календар- │часов │(часовой)│

│ │ │работка, руб. ││ных дней │расчет-│зарабо- │

│ │ │ ││расчетного│ного │ток, руб.│

│ │ │ ││периода │периода│ │

│ │ │ ││ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤├──────────┼───────┼─────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 ││ 4 │ 5 │ 6 │

├───────┼────────┼─────────────────┤├──────────┼───────┼─────────┤

│ │ │ ││ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤│ │ │ │

│ │ │ ││ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤│ │ │ │

│ │ │ │└──────────┴───────┴─────────┘

├───────┼────────┼─────────────────┤┌──────────────────────┬─────┐

│ │ │ ││ Количество дней │Сумма│

├───────┼────────┼─────────────────┤│ отпуска │за │

│ │ │ │├────────────┬─────────┤от- │

├───────┼────────┼─────────────────┤│использовано│не испо- │пуск,│

│ │ │ ││ авансом │льзовано │руб. │

├───────┼────────┼─────────────────┤├────────────┼─────────┼─────┤

│ │ │ ││ 7 │ 8 │ 9 │

├───────┼────────┼─────────────────┤├────────────┼─────────┼─────┤

│ │ │ ││ │ │ │

└───────┴────────┼─────────────────┤│ │ │ │

Итого │ ││ │ │ │

└─────────────────┘└────────────┴─────────┴─────┘

Расчет выплат

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начислено, руб. | | | | Удержано, руб. | | | Задолженность, руб. | | Причитается к выплате сумма, руб. |
|  |  |  | всего | налог на доходы |  | всего | за организацией | за работником |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

К выплате сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.)

цифрами

по платежной ведомости (расходному ордеру) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма N Т-73

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по ОКУД │0301053│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

наименование организации ├───────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────────────┼───────┤

структурное подразделение │ │

Вид деятельности по ОКВЭД │ │

┌───────┼───────┤

Трудовой договор │ номер │ │

├───────┼───────┤

│ дата │ │

├───────┼───────┤

Срок действия договора │ с │ │

├───────┼───────┤

│ по │ │

└───────┴───────┘

УТВЕРЖДАЮ

┌─────────┬───────────┐ ┌─────────────────┐

│ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│документа│составления│ ├───────┬─────────┤ должность

│ │ │ │ с │ по │ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

├─────────┼───────────┤ ├───────┼─────────┤ личная расшифровка подписи

АКТ │ │ │ │ │ │ подпись

о приеме работ, выполненных └─────────┴───────────┘ └───────┴─────────┘

по срочному трудовому М.П.

договору, заключенному

на время выполнения

определенной работы

В соответствии с трудовым договором N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

выполнил за отчетный период следующие работы:

┌────────┬───────────────────────────────────────────┬───────────┐

│Номер по│ Наименование работы │Сумма, руб.│

│порядку │ │ │

├────────┼───────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │

├────────┼───────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │

├────────┼───────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │

├────────┼───────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │

├────────┼───────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │ и т.д. │ │

└────────┴───────────────────────────────────────────┼───────────┤

Итого │ │

├───────────┤

Сумма аванса, предоплаты │ │

├───────────┤

Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты) │ │

└───────────┘

Работа(ы) выполнена(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать качество, объем, уровень

выполнения работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Работу сдал

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись

Работу принял

Представитель работодателя

(руководителя организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи

подпись

Руководитель структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения должность личная расшифровка подписи

подпись

Главный (старший) \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бухгалтер личная расшифровка подписи

подпись

УКАЗАНИЯ

ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ

ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

1. По учету кадров

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу

[(форма N Т-1)](#Par47)

Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу

[(форма N Т-1а)](#Par114)

Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: [форма N Т-1](#Par47) - на одного работника, [форма N Т-1а](#Par114) - на группу работников. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" [(форма N Т-1)](#Par47) или "Период работы" [(форма N Т-1а)](#Par114) строка (графа) "по" не заполняется.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке [(форма N Т-2](#Par216) или [N Т-2ГС(МС),](#Par694) а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника [(форма N Т-54](#Par4259) или [N Т-54а).](#Par4597)

Личная карточка работника

[(форма N Т-2)](#Par216)

Личная карточка государственного (муниципального) служащего

[(форма N Т-2ГС(МС))](#Par694)

Заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу [(форма N Т-1](#Par47) или [N Т-1a);](#Par114) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Личная карточка государственного (муниципального) служащего [(форма N Т-2ГС(МС))](#Par694) применяется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы.

При заполнении [п. 5](#Par716) "Знание иностранного языка" раздела 1 форм указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объясниться", "читаю и перевожу со словарем".

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется [раздел II](#Par847) "Сведения о воинском учете", являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

[п. 1](#Par849) "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;

[п. 3](#Par851) "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т.п.);

[п. 4](#Par852) "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр, например, "021101" или шесть цифр и буквенный знак, например, "113194А");

[п. 5](#Par854) "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

в [п. 7](#Par852) "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):

[строка а)](#Par853) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

[строка б)](#Par855) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: [п. 1](#Par849) "Категория запаса", [п. 3](#Par851) "Состав (профиль)", [п. 4](#Par852) "Полное кодовое обозначение ВУС" и [п. 7](#Par852) "Состоит на воинском учете" не заполняются;

[п. 2](#Par850) "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";

[п. 5](#Par854) "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Инструкции, производится на основании информации из перечисленных документов.

В [пункте 8](#Par856) раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В [разделе](#Par871) "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу [(форма N Т-1](#Par47) или [N Т-1a)](#Par114) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу [(форма N Т-5),](#Par1416) администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

В [разделе](#Par1074) "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

[Раздел](#Par1144) "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

Штатное расписание

[(форма N Т-3)](#Par1187)

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6 - 8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.).

Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника

[(форма N Т-4)](#Par1249)

Применяется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников.

Заполняется работником кадровой службы на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.

В [п. 4](#Par1287) "Послевузовское профессиональное образование" указывается наименование организации (учреждения), в которой (котором) была окончена аспирантура, адъюнктура, докторантура, дата ее окончания, а также номер, серия и дата выдачи соответствующего удостоверения.

[П. 5](#Par1314) "Ученая степень" заполняется на основании представленных документов (дипломов), включая сведения об отрасли науки и специальности научных работников.

В [п. 6](#Par1334) "Ученое звание" сведения об ученом звании профессора и старшего научного сотрудника по специальности (для научных работников), доцента и профессора по кафедре (для научно-педагогических работников) заполняются на основании соответствующего аттестата.

На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также личная карточка работника [(форма N T-2).](#Par216)

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

[(форма N Т-5)](#Par1416)

Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу

[(форма N Т-5а)](#Par1496)

Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.

Заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. В случае, если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 06.10.92) и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной [формы N Т-5](#Par1416) "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу" по строке "Основание" указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит "Изменение к трудовому договору" не заполняется. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника [(форма N Т-2](#Par216) или [N Т-2ГС(МС)),](#Par694) лицевом счете [(форма N T-54](#Par4259) или [N Т-54а),](#Par4597) вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

[(форма N Т-6)](#Par1592)

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам

[(форма N Т-6а)](#Par1663)

Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке [(форма N Т-2](#Par216) или [N Т-2ГС(МС)),](#Par694) лицевом счете [(форма N Т-54](#Par4259) или [N Т-54а)](#Par4597) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по [форме N T-60](#Par4772) "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику".

График отпусков

[(форма N Т-7)](#Par1763)

Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме.

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении)

трудового договора с работником (увольнении)

[(форма N Т-8)](#Par1857)

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении)

трудового договора с работниками (увольнении)

[(форма N Т-8а)](#Par1922)

Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В строке (графе) [форм N Т-8](#Par1857) и [Т-8а](#Par1922) "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) "Документ, номер и дата" делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке [(форма N Т-2](#Par216) или [N Т-2ГС(МС)),](#Par694) лицевом счете [(форма N Т-54](#Par4259) или [N Т-54а),](#Par4597) трудовой книжке, производится расчет с работником по [форме N Т-61](#Par4950) "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

Приказ (распоряжение)

о направлении работника в командировку

[(форма N Т-9)](#Par2011)

Приказ (распоряжение)

о направлении работников в командировку

[(форма N T-9a)](#Par2077)

Применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Командировочное удостоверение

[(форма N Т-10)](#Par2170)

Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку [(форма N Т-9).](#Par2011)

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет (форма N АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Служебное задание

для направления в командировку и отчет о его выполнении

[(форма N Т-10а)](#Par2260)

Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку [(форма N Т-9](#Par2011) или [N Т-9а).](#Par2077)

Работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением [(форма N Т-10)](#Par2170) и авансовым отчетом (форма N АО-1).

Приказ (распоряжение) о поощрении работника

[(форма N Т-11)](#Par2374)

Приказ (распоряжение) о поощрении работников

[(форма N Т-11а)](#Par2440)

Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе.

Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник.

Подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника [(форма N Т-2](#Par216) или [N Т-2ГС(МС))](#Par694) и трудовую книжку работника.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из [формы N Т-11](#Par2374) "Приказ (распоряжение) о поощрении работника" реквизита "в сумме \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.".

2. По учету рабочего времени и расчетов

с персоналом по оплате труда

Табель учета

рабочего времени и расчета оплаты труда

[(форма N Т-12)](#Par2516)

Табель учета рабочего времени

[(форма N Т-13)](#Par3151)

Применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение [раздела 1](#Par2644) "Учет рабочего времени" табеля по [форме N Т-12](#Par2516) в качестве самостоятельного документа без заполнения [раздела 2](#Par3044) "Расчет с персоналом по оплате труда". [Форма N Т-13](#Par3151) применяется для учета рабочего времени.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Отметки в Табеле 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. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле отведено:

в [форме N Т-12](#Par2516) (графы 4, 6) - две строки;

в [форме N Т-13](#Par3151) (графа 4) - четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16).

В [формах N Т-12](#Par2516) и [N Т-13](#Par3151) (в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

При заполнении граф 5 и 7 табеля по [форме N Т-12](#Par2516) в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

При составлении табеля по [форме N Т-12](#Par2516) в [разделе 2](#Par3044) на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются графы 18 - 22, и при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы с 18 - 34.

[Форма N Т-13](#Par3151) "Табель учета рабочего времени" применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по [форме N Т-13:](#Par3151)

при записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету, общим для всех работников, включенных в Табель, заполняются реквизиты "код вида оплаты", "корреспондирующий счет" над таблицей с графами с 7 - 9 и графа 9 без заполнения граф 7 и 8;

при записи учетных данных для начисления заработной платы по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы 7 - 9. Дополнительный блок с идентичными номерами граф предусмотрен для заполнения данных по видам оплаты, если их количество превышает четыре.

Бланки табеля по [форме N Т-13](#Par3151) с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. - то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе [формы N Т-12,](#Par2516) применяются и при заполнении табеля по [форме N Т-13.](#Par3151)

Расчетно-платежная ведомость

[(форма N Т-49)](#Par3616)

Расчетная ведомость

[(форма N Т-51)](#Par3909)

Платежная ведомость

[(форма N Т-53)](#Par4062)

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по [форме N Т-49](#Par3616) другие расчетные и платежные документы по [формам N Т-51](#Par3909) и [Т-53](#Par4062) не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы [(формы N Т-49](#Par3616) и [N Т-51)](#Par3909) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости [(форма N Т-49)](#Par3616) и платежной ведомости [(форма N Т-53)](#Par4062) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости [(форма N Т-49)](#Par3616) и платежной ведомости [(форма N Т-53)](#Par4062) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка "Депонировано". При необходимости в графе "Примечание" [формы N Т-53](#Par4062) указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма N КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

Журнал регистрации платежных ведомостей

[(форма N Т-53а)](#Par4149)

Применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации.

Ведется работником бухгалтерии.

Лицевой счет

[(форма N Т-54)](#Par4259)

Лицевой счет (свт)

[(форма N Т-54а)](#Par4597)

Применяются для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года.

Заполняются работником бухгалтерии.

[Форма N Т-54](#Par4259) применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

[Форма N Т-54а](#Par4597) применяется при автоматизированной обработке учетных данных средствами вычислительной техники (свт) с использованием специальных программ и содержит условно-постоянные реквизиты, необходимые для расчета заработной платы. Экземпляр распечатки расчетного листка, содержащий данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, вкладывается (вклеивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы или вкладном листе дается расшифровка кодов (по системе кодирования, принятой в организации) различных видов выплат и удержаний.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику

[(форма N Т-60)](#Par4772)

Применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

При расчете среднего заработка для оплаты отпуска в графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В графах 4, 5 указывается количество календарных дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа "Количество часов расчетного периода" заполняется при расчете оплаты отпуска работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Записка-расчет при прекращении (расторжении)

трудового договора с работником (увольнении)

[(форма N Т-61)](#Par4950)

Применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора. Составляется работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.

При расчете среднего заработка для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, а также удержания за использованный авансом отпуск в графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В графах 4, 5 указывается количество календарных (рабочих) дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа "Количество часов расчетного периода" заполняется при расчете выплаты компенсации за неиспользованный отпуск работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Акт

о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору,

заключенному на время выполнения определенной работы

[(форма N Т-73)](#Par5102)

Применяется для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных работником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.

Является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ.

Составляется работником, ответственным за прием выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.