ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАТИСТИКЕ
(ГОСКОМСТАТ РОССИИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.01.2004 Москва № 1

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 15 марта 2004 г. № 07/2732-ЮД признано не нуждающимся в государственной регистрации

В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ Государственный комитет Российской Федерации по статистике

п о с т а н о в л я е т:

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:

№ Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу», № Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу», № Т-2 «Личная карточка работника», № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», № Т-3 «Штатное расписание», № Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника», № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу», № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику», № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», № Т-7 «График отпусков», № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», № Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)», № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку», № Т-10 «Командировочное удостоверение», № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», № Т-11 «Приказ (распоряжение) о

gost.e-ecolog.ru

поощрении работника», № Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

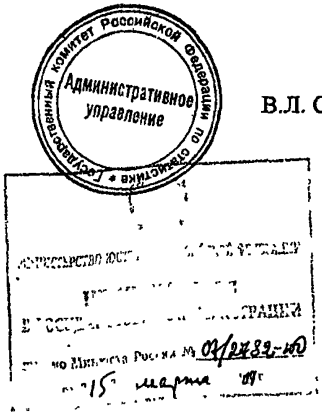
1.2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

№ Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», № Т-13 «Табель учета рабочего времени», № Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», № Т-51 «Расчетная ведомость», № Т-53 «Платежная ведомость», № Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей», № Т-54 «Лицевой счет», № Т-54а «Лицевой счет (свт)», № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику», № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», № Т-73 «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. настоящего постановления, на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, в п.1.2. - на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, кроме бюджетных учреждений.

3. С введением указанных в п. 1 настоящего постановления унифицированных форм первичной учетной документации признать утратившими силу унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26.

Председатель Госкомстата России В.Л. Соколин



Унифицированная форма № Т- 1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата 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. № _____

Руководитель организации

_____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « » _____ 20 г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т- 1а
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301015
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	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 подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 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 _____ (наименование / степень знания) по ОКИН	
_____ по ОКИН	
6. Образование _____ (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) по ОКИН	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование _____ (аспирантура, ординатура, докторантура) Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

	Код
7 Профессия _____ (основная) по ОКПДТР	
_____ (другая) по ОКПДТР	

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: № _____ Дата выдачи « » _____ г.

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

_____

_____

_____

_____

Дата регистрации по месту жительства « » _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____
6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
7. Состоит на воинском учете: _____
   а) общем (номер команды, партии) _____
   б) специальном _____
8. _____
отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

« » _____ 20 г.

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

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) № _____ от « » _____ 20 г

Работник кадровой службы _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

Унифицированная форма № Т-2 ГС (МС)
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 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 _____ (наименование) _____ (степень знания)	по ОКИН	
_____ (наименование) _____ (степень знания)	по ОКИН	
6. Образование _____ (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование _____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура) Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Ученая степень: _____ (кандидат наук, доктор наук) Код по ОКИН

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. № _____ Дата выдачи « » _____ г.

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

_____

_____

_____

_____

Дата регистрации по месту жительства « » _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____
6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
7. Состоит на воинском учете: _____
   а) общем (номер команды, партии) _____
   б) специальном _____
8. _____
отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

« » _____ 20 г.

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

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) № _____ от « » _____ 20 г

Работник кадровой службы _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

Унифицированная форма № Т- 3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от « » _____ 20 г. № ___

на период _____ с « » _____ 20 г

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр 5 + гр.6 + гр.7+ гр.8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

Руководитель кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____
личная подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-4
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301003
по ОКПО	

наименование организации

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО, НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Номер документа	Дата составления

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 образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Дата окончания
	наименование	серия	номер	
	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 _____ № _____ Дата присвоения ученого звания « » _____ г.

наименование организации, присвоившей ученое звание

Научная специальность (направление, кафедра) _____ Код по ОКСО

Оборотная сторона формы № Т-4

7. Общий научно-педагогический стаж работы: _____

в том числе педагогический стаж работы _____

Научные труды _____ имеет, не имеет _____
ненужное зачеркнуть

Изобретения _____ имеет, не имеет _____
ненужное зачеркнуть

Список научных трудов прилагается

Научный работник _____ Номер телефона _____
личная подпись

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

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 № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

	Дата
с	
по	

Перевести на другую работу

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы

структурное подразделение

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

причина перевода

Новое место работы

структурное подразделение

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

тарифная ставка (оклад) _____ (цифрами) руб _____ коп

надбавка _____ (цифрами) руб _____ коп

Основание:

изменение к трудовому договору от « » _____ 20 г. № _____, или

другой документ _____
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) « » _____ 20 г

Унифицированная форма № Т- 5а
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301018
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата 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	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание изменение к трудовому договору, или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая	(новые)	с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05 01 2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата 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 оплачиваемый отпуск на [ ] календарных 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 подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « » _____ 20 г
личная подпись

Унифицированная форма № Т- 6а
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301019
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата 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	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель

должность личная подпись расшифровка подписи

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа
от « » _____ 20 г № ____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ должность
_____ личная подпись _____ расшифровка подписи
« » _____ 20 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

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 подпись _____ расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т- 8
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05 01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " **"** _____ **20 г. № ___,**
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 подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ **«** **»** _____ **20 г.**
личная подпись

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от « » _____ 20 г № ___) рассмотрено

Унифицированная форма № Т- 8а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05 01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301021
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата 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 подпись расшифровка подписи

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от « » _____ 20 г № ____) рассмотрено

Унифицированная форма № Т- 9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата 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 подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « » _____ 20 г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301023
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата 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 (календарные дни)				
	цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Личная подпись работника. Дата					

Основание _____
служебное задание, другое основание (номер, дата)

_____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301024
по ОКПО	

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

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 подпись расшифровка подписи

_____

Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
« » _____ 20 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М.П.

Прибыл в _____
« » _____ 20 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М.П.

Выбыл из _____
« » _____ 20 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М.П.

Прибыл в _____
« » _____ 20 г
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М П

Выбыл из _____
« » _____ 20 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М П.

Прибыл в _____
« » _____ 20 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М.П.

Выбыл из _____
« » _____ 20 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М.П

Прибыл в _____
« » _____ 20 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М.П.

Унифицированная форма № Т- 10а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301025
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата 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 _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

« » _____ 20 г.

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата 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 подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « » _____ 20 г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-11а
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301027
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата 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 подпись _____ расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т- 12
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	

организация

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

ТАБЕ
учета
и расчета опла

ЛЬ
рабочего времени
ты труда

УСЛОВНЫЕ

ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП	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, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18

	Код	
	буквенный	цифровой
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

1. Учет рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	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
1	2	3	4															5	6							

24	25	26	27	28	29	30	31	итого отработано за II половину месяца	Итого отработано за месяц: дней	часов: всего	из них: сверхурочных	из них: ночных	из них: выходных, праздничных	Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам: код	Из них по причинам: количество дней (часов)	Количество выходных и праздничных дней
								7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

2. Расчет с персоналом по оплате труда

Табельный номер	Тарифная ставка (часовая, дневная, (оклад), руб	Вид оплаты: наименование _____ код _____			наименование _____ код _____		наименование _____ код _____
		корреспондирующий счет					
		корреспондирующий счет	сумма, руб	часы (дни)	сумма, руб	часы (дни)	сумма, руб
18	19	20	21	22	23	24	25

3-я страница формы № Т-12

	код наименование		код наименование		Прочие			
часы (дни)	сумма, руб	часы (дни)	сумма, руб	процент	вид оплаты	корреспондирующий счет	сумма, руб	часы (дни)
26	27	28	29	30	31	32	33	34

Дата	Отработано		Количество человеко-дней простоев	Неотработано человеко-часов в связи с работой в режиме неполного рабочего дня	Дни неявок на работу					
	человеко-дней	человеко-часов			ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства	отпуск по беременности и родам	по болезни	прочие неявки, разрешенные законодательством (выполнение государственных обязанностей и т.п.)
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Всего										
Итого										

Ответственное лицо _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

по причинам					Всего человеко-дней явок и неявок на работу	Количество дополнительных выходных человеко-дней при пятидневной рабочей неделе	Списочная численность работников	Численность работников	
с разрешения работодателя	прогулы	массовые неявки – забастовки в порядке, предусмотренном законом	количество человеко-дней выходных и праздничных	всего				не учитываемых в списочном составе, но включенных в среднесписочную численность	списочного состава, которые не включаются в среднесписочную численность
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55

наименование организации

структурное подразделение

ТАБЕЛЬ
учета

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	
																			часы	
1	2	3	4																5	6
																		X		
																		X		
																		X		
																		X		
																		X		
																		X		
																		X		
																		X		
																		X		
																		X		

Ответственное лицо _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т- 13
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05 .01 2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301008
по ОКПО	

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

рабочего времени

Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
код вида оплаты						код	дни (часы)	код	дни (часы)
корреспондирующий счет									
код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)				
7	8	9	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель
структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» _____ 20 г

Работник
кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» _____ 20 г

Печатать с оборотом Подписи печатать на обороте

Унифицированная форма № Т- 49
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 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 подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____
личная подпись расшифровка подписи

« » _____ 20 г.

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Номер по порядку	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб	Отработано дней (часов)			Начислено, руб						
							за текущий месяц (по видам оплат)						всего
				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

Номер по порядку	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная), оклад, руб	Отработано дней (часов)			Начислено, руб						
							за текущий месяц (по видам оплат)						всего
				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

2-я страница формы № Т-49

Удержано и зачтено, руб				Сумма, руб			Деньги получил	
				задолженности				
налог на доходы				за организацией	за работником	к выплате	фамилия, инициалы	подпись (запись о депонировании суммы)
15	16	17	18	19	20	21	22	23

Унифицированная форма № Т-51
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301010
по ОКПО	

_____ наименование организации

_____ структурное подразделение

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная), (оклад), руб	Отработано *дней (часов)*	
					рабочих	выходных и праздничных
1	2	3	4	5	6	7

2-я страница формы № Т-51

Начислено, руб					Удержано и зачтено, руб			Сумма, руб		
за текущий месяц (по видам оплат)				всего				задолженности		к выплате
			другие доходы в виде различных социальных и материальных благ		налог на доходы		всего	за организацией	за работником	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05 01 2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301011
по ОКПО	
Корреспондирующий счет	

_____ наименование организации

_____ структурное подразделение

В кассу для оплаты в срок
с « »_____ 20 г. по « »_____ 20 г.
Сумма _____ прописью

_____ руб _____ коп (_____ цифрами руб _____ коп)

Руководитель организации _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

« » _____ 20 г

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

2-я страница формы 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 подпись расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер № _____ от « » _____ 20 г.

Проверил бухгалтер _____ _____
личная подпись расшифровка подписи

« » _____ 20 г

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости по форме № Т -53
Подписи печатать на последней странице.

Образец обложки

Унифицированная форма № Т 53а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301050
по ОКПО	

_____
наименование организации

_____
наименование структурного подразделения

Ж У Р Н А Л
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			
						сдал		принял	
	дата	номер				подпись	фамилия, имя, отчество	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 № Т-53а

наименование организации

структурное подразделение

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Номер документа	Расчетный период		Категория персонала
	с	по	

Табельный номер

Фамилия, имя, отчество _____

Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда								Отметки об использовании				
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	номер								дата	номер	с	по
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Месяц	Отработанные дни (часы)				Начислено, руб									
					по видам оплат						*пособие по временной* нетрудоспособности			всего
	код	количество	код	количество						другие доходы в виде различных социальных и материальных благ	код			
					код									
											месяц	дни	сумма	
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Бухгалтер _____ _____

личная подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т- 54
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05 01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301012
по ОКПО	

Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Код места жительства	Состояние в браке	Количество детей	Дата	
					поступления на работу	увольнения

Дата рождения

отпуска			Удержания и взносы					Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов), руб
дата		количество дней календарных	вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма удержания, руб, или процент	размер удержания за месяц (период), руб	
начала	окончания			с	по			
14	15	16	17	18	19	20	21	22

Удержано и зачтено, руб									Задолженность, руб.		Всего к оплате, руб
выдано за первую половину месяца (аванс)	налог на доходы							всего	за организацией	за работником	
код									код		
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49

« » _____ 20 г

Унифицированная форма № Т-54а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301013

наименование организации

структурное подразделение

Фамилия, имя, отчество _____

Табельный номер	

Дата рождения

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ (СВТ)

Номер документа	Расчетный период		Категория персонала	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Код места жительства	Состояние в браке	Количество детей	Дата	
	с	по							поступления на работу	увольнения

Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда								Отметки об использовании отпуска								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		количество календарных дней	дата		
дата	номер								дата	номер	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Удержания и взносы				
вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма, удержания, руб, или процент	размер удержания за месяц (период), руб
	с	по		
18	19	20	21	22

Удержания и взносы				
вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма, удержания, руб, или процент	размер удержания за месяц (период), руб
	с	по		
18	19	20	21	22

Бухгалтер _____ _____ « » _____ 20 г
личная подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-60
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301051
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата 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 (другой) отпуск на [ ] календарных дней

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

В Всего отпуск на [ ] календарных дней

с « » _____ 20 г по « » _____ 20 г

Работник кадровой службы _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № Т-60

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб
год	месяц	
1	2	3
	Итого	

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб
календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
4	5	6

Начислено								
за _____ месяц текущий				за _____ месяц будущий				
	сумма за отпуск, руб				сумма за отпуск, руб			
количество календарных дней отпуска	из фонда оплаты труда		другие начисления	количество календарных дней отпуска	из фонда оплаты труда		другие начисления	всего, руб
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) № _____ от « » _____ 20 г

Бухгалтер _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-61
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301052
по ОКПО	
Трудовой договор номер	
дата	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата 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 № _____

Использованы авансом _____ дней отпуска за период работы с « » _____ г.
Не использованы по « » _____ г.

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

« » _____ 20 г.

Оборотная сторона формы № Т-61

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб
год	месяц	
1	2	3
Итого		

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб
календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
4	5	6

Количество дней отпуска		Сумма за отпуск, руб
использовано авансом	не использовано	
7	8	9

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)
шифрами

по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от « » _____ 20 г.

Бухгалтер _____ _____
личная подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-73
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301053
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКВЭД	
Трудовой договор номер	
дата	
Срок действия договора с	
по	

наименование организации

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период с	Отчетный период по

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
должность
личная подпись расшифровка подписи
М.П

АКТ
о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы

В соответствии с трудовым договором № _____ от « » _____ 20 г.
Работник _____
фамилия, имя, отчество

выполнил за отчетный период следующие работы

Номер по порядку	Наименование работы	Сумма, руб
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 выполненных работ

на сумму _____
прописью

_____ руб _____ коп

Работу сдал
Работник _____
личная подпись

Работу принял
Представитель работодателя
(руководителя организации) _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Главный (старший) бухгалтер _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

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 № Т – 1)
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т – 1а)

Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма № Т-1 – на одного работника, форма № Т-1а – 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 № Т-1) или «Период работы» (форма № Т-1а) 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 № Т-2 или № Т-2ГС(МС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

Личная карточка работника (форма № Т - 2)
Личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма № Т – 2ГС (МС)

Заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а); 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 № Т-2ГС (МС) применяется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы.

При заполнении п.5 «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 «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 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;

п.3 «Состав (профиль)» - заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и т.п.);

п.4 «Полное кодовое обозначение ВУС» - записывается полное обозначение (шесть цифр, например «021101» или шесть цифр и буквенный знак, например, «113194А»);

п.5 «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 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом):

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

строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: п. 1 «Категория запаса», п. 3 «Состав (профиль)», п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и п. 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;

п. 2 «Воинское звание» - делается запись «подлежит призыву»;

п. 5 «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 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 «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

Штатное расписание
(форма № Т - 3)

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.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
(форма № Т - 4)

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 «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 «Ученая степень» заполняется на основании представленных документов (дипломов), включая сведения об отрасли науки и специальности научных работников.

В п. 6 «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 № Т-2).

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т – 5)

Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а)

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 № Т-5 «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 № Т-2 или № Т-2ГС(МС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т – 6)

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т - 6а)

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 № Т-2 или № Т-2ГС(МС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка – расчет о предоставлении отпуска работнику».

График отпусков (форма № Т - 7)

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 № Т – 8)

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
(форма № Т-8а)

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 № Т-8 и Т-8а «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 № Т-2 или № Т-2ГС(МС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
(форма № Т – 9)

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
(форма № Т-9а)

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 № Т - 10)

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 № Т-9).

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет (форма № АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Служебное задание
для направления в командировку
и отчет о его выполнении
(форма № Т – 10а)

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 № Т-9 или № Т-9а).

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 № Т-10) и авансовым отчетом (форма № АО-1).

Приказ (распоряжение)
о поощрении работника
(форма № Т – 11)
Приказ (распоряжение)
о поощрении работников
(форма № Т – 11а)

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 № Т-2 или № Т-2ГС(МС) и трудовую книжку работника.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы № Т-11 «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 № Т-12)

Табель учета рабочего времени (форма № Т-13)

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 I. «Учет рабочего времени» табеля по форме № Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2.«Расчет с персоналом по оплате труда». Форма № Т-13 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 № Т-12 (графы 4,6) - две строки;

в форме № Т-13 (графа 4) – четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16)

В формах № Т-12 и № Т-13 (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 № Т-12 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 № Т-12 в разделе 2 на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются графы 18-22, а при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы с 18-34.

Форма № Т-13 «Табель учета рабочего времени» применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по форме № Т-13.

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 № Т-13 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 № Т-12, применяются и при заполнении табеля по форме № Т-13.

Расчетно-платежная ведомость
(форма № Т-49)

Расчетная ведомость
(форма № Т-51)

Платежная ведомость
(форма № Т-53)

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам № Т-51 и Т-53 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 № Т-49 и № Т-51) 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 № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) 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 № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) 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 № Т-53 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 № 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 № Т-53а)

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

Ведется работником бухгалтерии.

Лицевой счет
(форма № Т-54)

Лицевой счет (свт)
(форма № Т-54а)

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

Заполняются работником бухгалтерии.

Форма № Т-54 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 № Т-54а 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 № Т – 60)

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 № Т – 61)

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 № Т – 73)

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.

ОИПД ГМЦ Зак 676 Тир 210 2004 г

gost.e-ecolog.ru