ЖУРНАЛ

унифицированных форм первичной учетной документации *по учету труда и его оплаты*

ОБЯЗАТЕЛЬНЫ К ПРИМЕНЕНИЮ

Информационное научно-производственное агентство
Москва 2001

gost.e-ecolog.ru

Журнал унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
М. 2001 г.- 64 стр.

УТВЕРЖДЕНЫ Постановлением Госкомстата РФ от 6 апреля 2001 г.№ 26.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты утверждены постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26 (разработаны НИПИстатинформ Госкомстата России). Приведенные формы первичной учетной документации обязательны к применению.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО СТАТИСТИКЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 6 апреля 2001 г № 26

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

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 прилагаемые 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 "Личная карточка государственного 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 действия трудового договора (контракта) с работником", № Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками", № 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 поощрении работника", № Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников";

1 2 По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

№ Т-12 "Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы", № Т-13 "Табель учета использования 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 действия трудового договора (контракта) с работником", № Т-73 "Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы"

2 Распространить унифицированные формы первичной учетной документации, указанные в п 1 1 настоящего постановления, на юридические лица всех форм собственности, в п 1 2 - на юридические лица всех форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

3 С введением указанных в п 1 настоящего постановления унифицированных форм первичной учетной документации признать утратившим силу постановление Госкомстата России от 30 10 97 № 71а в части утверждения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

ПЕРЕЧЕНЬ
ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

Номер формы	Наименование формы	Формат	Страница
	1. По учету кадров		
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	А4	10
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	А4	11
Т-2	Личная карточка работника	2А4	12-15
Т-2ГС	Личная карточка государственного служащего	2А4	16-19
Т-3	Штатное расписание	А4	20
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	А4	21-22
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	А4	23
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	А4	24
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	А4	25
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	А4	26
Т-7	График отпусков	А4	27
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	А4	28
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	А4	29
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	А4	30
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	А4	31
Т-10	Командировочное удостоверение	А4	32
Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	А4	33
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	А4	34
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	А4	35
	2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда		
Т-12	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	2х2/3А3	36-43
Т-13	Табель учета использования рабочего времени	2А4	44-45
Т-49	Расчетно-платежная ведомость	2А3	46-49
Т-51	Расчетная ведомость	2хА4	50-52
Т-53	Платежная ведомость	А4	53-54
Т-53а	Журнал регистрации платежных ведомостей	А4	55-56
Т-54	Лицевой счет	А3	57-58
Т-54а	Лицевой счет (свт)	А4	59
Т-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	А4	60-61
Т-61	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	А4	62-63
Т-73	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	А4	64

* Перечень приведен в Постановлении Госкомстата от 29 12 2000 № 136 (прим ред) при этом форма ТД-1 Постановлением Госкомстата России от 06 04 2001 № 26 исключена (прим ред)

ИНСТРУКЦИЯ
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 по трудовому договору (контракту). Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, 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.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2 или № Т-2ГС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

Личная карточка работника (форма № Т-2)

Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС)

Заполняются на лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а), трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС) применяется для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы

Коды в зонах кодирования проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами: информации о населении (ОКИН), профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) специальностей по образованию (ОКСО)

При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" раздела 1 формы № Т-2 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 III "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 формы № Т-2.

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, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им 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 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 (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 организации. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (формы № Т-2 или № Т-2ГС), лицевом счете (формы № Т-54 или № Т-54а), вносится 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 (контрактом).

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС), 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 учитывается действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работников

График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-8)

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

Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов) Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 "Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником"

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 направлений(я) работников(а) в командировку(и) Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) 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 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 лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а)

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом.

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 лицом, объявляются работнику(ам) под расписку На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в 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 использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12)

Табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13)

Применяются для учета использования рабочего времени работников организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы, а также для составления статистической отчетности по труду В случае раздельного учета использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда допускается использование раздела 1 "Учет использования рабочего времени" табеля по форме № Т-12 в качестве самостоятельного документа

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

Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п)

Для отражения использования рабочего времени за каждый день в табеле (в форме № Т-12 графы 4 - 18, 20 - 35; в форме № Т-13 графа 4) отведено две строки: одна строка - для отметок условных обозначении видов затрат рабочего времени, а другая строка - для записи количества часов по ним.

Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.п).

Форма № Т-13 "Табель учета использования рабочего времени" применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля по форме № Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с применением средств вычислительной техники К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), табельный номер и т п , то есть данные, содержащиеся в

справочниках условно-постоянной информации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы № Т-12, применяются и при заполнении формы № 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 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 оплаты труда, а также другие доходы, например, стоимость 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 к выплате

На титульном листе расчетно - платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) указывается общая сумма, предназначенная к выплате Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным 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, у которых заработная плата (выплата) не получена, соответственно в графах 6 и 22, 23 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 по общей сумме ведомости На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице 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 отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику.

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 оплат

Форма № Т-54а применяется при обработке учетных данных с применением средств вычислительной техники (свт) и содержит только условно-постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчету заработной платы, полученные на бумажных носителях, вкладываются ежемесячно в лицевой счет. Вторая страница используется для печатания кодов видов оплат 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 рабочих (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 действия трудового договора (контракта) с работником
(форма № Т-61)

Применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора (контракта). Составляется работником кадровой службы или уполномоченным 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 приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы
(форма № Т-73)

Применяется для оформления и учета приемки-сдачи работ, выполненных работником по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы.

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

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

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____
наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата

Принять на работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

в _____
наименование структурного подразделения

_____
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

_____

_____
условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) _____руб _____ коп

надбавкой _____ руб _____ коп

с испытательным сроком _____ месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от "___" _____ 20___года № _____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ "___" _____ 20___года
подпись работника

Унифицированная форма № Т-1а
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 06.04.2001 № 26

	Коды
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	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб	Основание трудовой договор (контракт)		Период работы		Испытательный срок, месяцев	С приказом (распоряжением) ознакомлен Подпись работника Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 06 04.2001 № 26

	Коды
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 (контракт)	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 _____ по ОКИН	

среднее (полное общее) начальное профессиональное,
среднее профессиональное высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
		Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Диплом серия номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
		Код по ОКСО

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

Наименование образовательного научного учреждения	Удостоверение номер, дата выдачи	Год окончания
	Специальность	
		Код по ОКСО

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

8 Стаж работы (по состоянию на "____" _____ 20_____ года).

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 "____" _____ года

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

12 Адрес места жительства

По паспорту Почтовый индекс _____

Фактический Почтовый индекс _____

Дата регистрации по указанному месту жительства "____" _____ года

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 подпись расшифровка подписи

Работник _____
подпись

"____" _____ 20____ года

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб	Основание	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. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДЫ

Наименование награды	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др)	Период работы		Количество 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 УВОЛЬНЕНИЯ _____

Дата увольнения "_____" _____ 20____ года

Приказ (распоряжение) № ____ от "____" _____ 20____ года

Работник кадровой службы _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Работник _____

подпись

Типовая межотраслевая форма № Т-2 ГС
Утверждена постановлением Госкомстата России от 06 04 2001 № 26

	Коды
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 служащего

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор (контракт)	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 _____	по ОКИН	

полное среднее начальное профессиональное
среднее профессиональное высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Диплом серия номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
	Код по ОКСО	

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
	Код по ОКСО	

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

Наименование образовательного научного учреждения	Удостоверение номер дата выдачи	Год окончания
	Специальность	
	Код по ОКСО	

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

8. Стаж работы (по состоянию на " " _____ 20 года):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Стаж государственной 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 " " _____ года

Выдан _____

наименование органа, выдавшего паспорт

12 Адрес места жительства

По паспорту [Почтовый индекс] _____

_____

Фактический [Почтовый индекс] _____

_____

Дата регистрации по указанному месту жительства " " _____ года

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 подпись расшифровка подписи

Работник _____

подпись

" " _____ 20 года

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность	Оклад, руб	Надбавка		Основание	Подпись владельца трудовой книжки
				наименование	размер, руб		
1	2	3	5	6	7	6	7

IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА, КЛАССНОГО ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА, ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ

Дата	Квалификационный разряд классный чин, дипломатический ранг, воинское звание	Размер надбавки руб	Основание	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. ПООЩРЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ

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 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. ОСНОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ _____

Дата увольнения " " _____ 20 года

Приказ (распоряжение) № _____ от " " _____ 20 года

Работник кадровой службы _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Работник _____

подпись

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06 04 2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на " " _____ года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от " " _____ 20 года № ____

Штат в количестве _____ единиц
с месячным фондом заработной платы
_____ рублей

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб	Надбавка, руб			Месячный фонд заработной платы, руб	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и т д							
		Итого по листу							
		Итого по документу							

Руководители структурных подразделений

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма № Т-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301003
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата 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 образовательного, научного учреждения	Удостоверение номер, дата выдачи	Дата окончания
	Специальность	
	Код по ОКСО	

5 Ученая степень _____ Код по ОКИН
кандидат наук доктор наук

Отрасль науки _____

Дата присуждения ученой степени " " _____ года

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 " " _____ года

_____
наименование организации присвоившей ученое звание

Научная специальность (направление, кафедра) _____ Код по ОКСО

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 _____
подпись

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность 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 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	

наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата

Перевести на другую работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место работы

наименование структурного подразделения

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

новое место работы

наименование структурного подразделения

наименование профессии (должности) разряд класс (категория) квалификации

оклад (тарифная ставка) _____ руб _____ коп

надбавка _____ руб _____ коп

Основание:

изменение к трудовому договору (контракту) от " " _____ 20 года № _____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____
подпись работника " " _____ 20___ года

Унифицированная форма № Т-5а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06 04 2001 № 26

	Коды
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	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание изменение к трудовому договору (контракту)		С приказом (распоряжением) ознакомлен Подпись работника Дата
		прежнее	прежняя		с	по	номер	дата	
		новое	новая						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 06 04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить | Табельный номер

_____
фамилия имя отчество

_____
наименование профессии (должности)

_____
наименование структурного подразделения

_____
вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный без сохранения заработной платы и другие)

за период работы с "___" _____ 20____года по "____" _____20____ года

на [ ] календарных / рабочих дней

с "____" _____ 20____года по ____" _____ 20_____года

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ "____" _____ 20____года
подпись работника

Унифицированная форма № Т-6а
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301019
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность)	Отпуск					Основание	С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника Дата
				вид (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и другие)	за период работы		количество дней (календарных, рабочих)	дата		
					с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

наименование организации

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного органа
подпись расшифровка подписи

Номер документа	Дата составления	Год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ должность
подпись расшифровка подписи
"____" _____ 20___ года

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Протокол заседания
от "__" _____ 20 года № ___

Структурное подразделение	Профессия (должность) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество дней (календарных, рабочих)	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и т д							

Руководитель кадровой службы _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Руководители структурных подразделений _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	
Трудовой договор (контракт) номер	
дата	

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении действия трудового договора (контракта)
с работником

Уволить "___" _____ 20___ года

Табельный номер

фамилия, имя, отчество работника

наименование структурного подразделения

наименование профессии (должности), разряд класс (категория) квалификации

основание увольнения

Основание _____

Решение
профсоюзного органа
о согласии на увольнение
от " " _____ 20 года № _____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ "__" _____ 20 ___ года
подпись работника

Унифицированная форма № Т-8а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06 04 2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301021
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор (контракт)		Дата увольнения	Основание увольнения	Номер и дата решения профсоюзного органа о согласии на увольнение	С приказом (распоряжением) ознакомлен Подпись работника Дата
				номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации _____ должность _____ **подпись** _____ расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06 04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____
фамилия имя, отчество работника

_____
наименование профессии (должности)

_____
наименование структурного подразделения

_____
место назначения (страна, город организация)

_____

сроком на _____ календарных дней

с "____" _____ 20____ года по ____" _____ 20____ года

с целью _____

_____

Командировка за счет средств _____

Основание _____
служебное задание другое основание (номер дата)

_____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ "___" _____ 20____ года
подпись работника

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06 04 2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301023
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Профессия (должность)					
Командировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок (календарные дни)				
	цель				
Командировка за счет средств					
С приказом (распоряжением) ознакомлен Подпись работника Дата					

Основание: _____
служебное задание другое основание (номер дата)

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301024
по ОКПО	

_____
наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____
наименование профессии (должности)

_____
наименование структурного подразделения

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)

для _____
цель командировки

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)

с "____" _____ 20____ года по "____" _____ 20_____ года

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель _____ _____ _____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

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

Выбыл из _____ Прибыл в _____
"____" _____ 20___ года "____" _____ 20____ года

_____ _____ _____ _____
должность подпись должность подпись

_____ _____
расшифровка подписи расшифровка подписи

М П М П

Выбыл из _____ Прибыл в _____
"____" _____ 20___ года "____" _____ 20____ года

_____ _____ _____ _____
должность подпись должность подпись

_____ _____
расшифровка подписи расшифровка подписи

М П М П

Выбыл из _____ Прибыл в _____
"____" _____ 20___ года "____" _____ 20____ года

_____ _____ _____ _____
должность подпись должность подпись

_____ _____
расшифровка подписи расшифровка подписи

М П М П

Выбыл из _____ Прибыл в _____
"____" _____ 20___ года "____" _____ 20____ года

_____ _____ _____ _____
должность подпись должность подпись

_____ _____
расшифровка подписи расшифровка подписи

М П М П

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26

	Коды
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	Наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации	Командировка						Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)	организация – плательщик	
		страна, город	организация	начала	окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
10	11

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (подпись)

Заключение о выполнении задания _____

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

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	

наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение) о поощрении работника

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

фамилия, имя отчество работника

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

мотив награждения

вид поощрения (объявить благодарность наградить ценным подарком или почетной грамотой выдать премию и др)

в сумме

сумма прописью

руб коп

(руб коп)

Основание представление

Руководитель организации

должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен "__" 20____ года

подпись работника

Унифицированная форма № Т-11а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06 04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301027
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работников

мотив награждения

вид поощрения (объявить благодарность наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др)

Фамилия имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность)	Сумма руб	С приказом (распоряжением) ознакомлен Подпись работника Дата
1	2	3	4	5	6

Основание представление

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

наименование организации

наименование структурного подразделения

ТАБЕ
учета использования
и расчета

УСЛОВНЫЕ

	Код	
	буквенный	цифровой
Часы работы (дневные, вечерние)	Я	01
Ночные часы работы	Н	02
Часы работы в выходные, праздничные дни	РП	03
Сверхурочные часы работы	С	05
Служебная командировка	К	10
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	14
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предусмотренный законодательством, нормативными актами, коллективным договором	ОД	15
Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства и др	У	16
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	17
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	18
Отпуск по беременности и родам	Р	19
Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком	ОЧ	20
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по уходу за ребенком	ОЖ	21
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению администрации	ДО	22
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных законодательством	ОЗ	24

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06 04 2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	

ЛЬ
рабочего времени
заработной платы

Номер документа	Дата составления	Отчетный период с	Отчетный период по

ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код	
	буквенный	цифровой
Временная нетрудоспособность (кроме случаев предусмотренных кодом "Т") и отпуска по уходу за больными и по карантину оформленные листками нетрудоспособности	Б	25
Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях предусмотренных законодательством (в связи с бытовой травмой по уходу за больными и по карантину оформленные справками лечебных учреждений и т д)	Т	26
Часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	27
Простои не по вине работника	ВП	28
Целодневные невыходы с сохранением заработной платы в случаях предусмотренных законодательством (выполнение государственных или общественных обязанностей ликвидация чрезвычайных ситуаций устранение последствий стихийных бедствий)	Г	29
Прогулы (неявки на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе без уважительной причины более 3-х часов (непрерывно или суммарно) в течение всего рабочего дня административный арест за административные правонарушения пребывание в медицинском вытрезвителе забастовки признанные незаконными, и другие неявки по неуважительным причинам)	ПР	31
Неотработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего времени по инициативе администрации	НС	32
Выходные дни (для еженедельного отдыха) и праздничные дни	В	33
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	34
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	35

1. Учет использования рабочего времени

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

						Итого отработано за месяц						Количество дней (часов) неявок	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней	Оклад, тарифная ставка (часовая, дневная), руб
								часов								
								из них								
27	28	29	30	31	итого отработано за II половину месяца	дней	всего	сверхурочных	ночных	выходных, праздничных			код	количество дней (часов)		
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

2. Расчет с персоналом по оплате труда

Табельный номер	Вид оплаты: наименование / код			наименование / код		наименование / код
	Корреспондирующий счет синтетический счет, субсчет,					
	корреспондирующий счет	сумма, руб	часы (дни)	сумма руб	часы (дни)	сумма, руб
48	49	50	51	52	53	54

					Прочие			
	код наименование		код наименование					
код аналитического учета								
часы (дни)	сумма, руб	часы (дни)	сумма, руб	процент	вид оплаты	корреспондирующий счет	сумма, руб	часы (дни)
55	56	57	58	59	60	61	62	63

Дата	Отработано		Количество человеко-дней целосменных простоев	Неотработанные человеко-часы 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)
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74

по причинам					Всего человеко-дней явок и неявок на работу	Количество дополнительных выходных человеко-дней при 5-дневной рабочей неделе	Списочная численность работников	Работники, не учитываемые в списочном составе, но включенные в среднесписочную численность	Работники списочного состава, которые не включаются в среднесписочную численность
с разрешения администрации	прогулы	массовые неявки – забастовки (разрешенные законом)	количество человеко-дней выходных и праздничных	всего					
75	76	77	78	79	80	81	82	83	84

_____

наименование организации

_____

наименование структурного подразделения

ТАБЕЛЬ
учета использования

Номер по порядку	Фамилия инициалы, профессия (должность)	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	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 подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма № Т-13
Утверждена постановлением Госкомстата России от 06 04 2001 № 26

	Коды
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	корреспон-дирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспон-дирующий счет	дни (часы)				
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " " _____ 20 года

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " " _____ 20 года

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте

_____
наименование организации

_____
наименование структурного подразделения

В кассу для оплаты в срок с "___" _____ 20___ года по "___" _____ 20___ года
Сумма _____ руб _____ коп (_____ руб ____ коп)
сумма прописью

Руководитель организации _____ _____ _____ Главный бухгалтер _____ _____
должность подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

" " _____ 20 года

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ

Номер по порядку	Табельный номер	Профессия (должность)	Оклад, тарифная ставка (часовая дневная) руб коп	Отработано дней (часов)		Начислено, руб за текущий месяц (по видам оплат)						
				рабочих	выходных и праздничных						стоимость распределенных социальных и материальных благ	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Типовая межотраслевая форма № Т-49
Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301009
по ОКПО	

ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Удержано и зачтено, руб				Сумма, руб			Деньги получил	
налог на доходы				долга за организацией	задолженности за работником	к выплате	фамилия, инициалы	подпись
14	15	16	17	18	19	20	21	22

Номер по порядку	Табельный номер	Профессия (должность)	Оклад, тарифная ставка (часовая, дневная), руб коп	Отработано дней (часов)		Начислено, руб						
						за текущий месяц (по видам оплат)						всего
				рабочих	выходных и праздничных						стоимость распределенных социальных и материальных благ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

По настоящей платежной ведомости выплачено _____ руб _____ коп (_____ руб _____ коп)
сумма прописью

и депонировано _____ руб _____ коп (_____ руб _____ коп)
сумма прописью

Удержано и зачтено, руб				Сумма руб			Деньги получил	
налог на доходы				долга за организацией	задолженности за работником	к выплате	фамилия инициалы	подпись
14	15	16	17	18	19	20	21	22

Выплату произвел _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер № ___ от ____" _____ 20___года

Бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

"___" _____ 20___ года

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости
Подписи печатать на последней странице

Унифицированная форма № Т-51
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06 04 2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301010
по ОКПО	

наименование организации

наименование структурного подразделения

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия инициалы	Профессия (должность)	Оклад тарифная ставка (часовая дневная), руб коп	Отработано дней (часов)	
					рабочих	выходных и праздничных
1	2	3	4	5	6	7

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

Ведомость составил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

По образцу 2-ой страницы печатаются все дополнительные страницы
Подпись печатать на последней странице

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301011
по ОКПО	
Корреспондирующий счет	

_____
наименование организации

_____
наименование структурного подразделения

В кассу для оплаты в срок

с "____" _____ 20____ года по "_____" _____ 20_____ года

Сумма _____ руб _____ коп
сумма прописью

(_____ руб _____ коп)

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

"____" _____ 20_____ года

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
		с	по

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия инициалы	Сумма, руб	Подпись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости

выплачено _____ руб _____ коп
сумма прописью

(_____ руб _____ коп)
и депонировано _____ руб _____ коп
сумма прописью

(_____ руб _____ коп)

Выплату произвел _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер № _____ от "_____" _____ 20 года

Проверил бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

"____" _____ 20_____ года

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости
Подписи печатать на последней странице.

Унифицированная форма № Т-53а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

Образец обложки

	Коды
Форма по ОКУД	0301050
по ОКПО	

_____
наименование организации

_____
наименование структурного подразделения

ЖУРНАЛ
регистрации платежных ведомостей

за период с " " _____ 20 года по " " _____ 20 года

Лицо, ответственное за ведение журнала

_____ _____
должность фамилия имя отчество

Номер по порядку	Дата выписки	Номер ведомости	Наименование платежа	Структурное подразделение	Сумма по ведомости, руб	Ведомость			
						сдал		принял	
						подпись	фамилия имя отчество	подпись	фамилия, имя, отчество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

наименование организации

наименование структурного подразделения

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Номер документа	Расчетный период		Табельный номер	Категория персонала
	с	по		

Фамилия, имя, отчество

Отметки о приеме на работу и переводах									Отметки об использовании				
приказ (распоряжение)		структурное подразделение	профессия (должность)	условия труда	разряд, класс (категория) квалификации	оклад, тарифная ставка (часовая, дневная) руб	сумма руб		вид отпуска	приказ (распоряжение)		за период	
дата	номер						надбавок	доплат		дата	номер	с	по
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Месяц	Отработанные дни (часы)				Начислено руб									
					по видам оплат					стоимость распределенных социальных и материальных благ	пособие по временной нетрудоспособности			всего
	код	количество	код	количество	код						код			
											месяц	дни	сумма	
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

Бухгалтер _____ _____

подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма № Т-54
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06 04 2001 № 26

	Коды
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, рабочих)	вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма удержания, руб или процент	размер удержания за месяц руб	
начала	окончания			с	по			
15	16	17	18	19	20	21	22	23

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		
39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

"____" _____ 20____ года

Типовая межотраслевая форма № Т-54а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06 04 2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301013
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКДП	

наименование организации

наименование структурного подразделения

Фамилия имя отчество

Дата рождения

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ (СВТ)

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

Отметка о приеме на работу и переводах									Отметки об использовании отпуска								Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов) руб
приказ (распоряжение) дата	приказ (распоряжение) номер	структурное подразделение (цех отдел участок)	профессия (должность)	условия труда	разряд класс (категория) квалификации	оклад тарифная ставка (часовая дневная) руб	сумма надбавок доплат руб		вид отпуска	приказ (распоряжение) дата	приказ (распоряжение) номер	за период с	за период по	количество дней (календарных рабочих)	дата начала	дата окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Удержания и взносы					Удержания и взносы				
вид удержания (номер и дата документа)	период удержания с	период удержания по	сумма удержания руб или процент	размер удержания за месяц (период) руб	вид удержания (номер и дата документа)	период удержания с	период удержания по	сумма удержания руб или процент	размер удержания за месяц (период) руб
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Бухгалтер _____ " " _____ 20 года
подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-60
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301051
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество работника

_____
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

_____
наименование структурного подразделения

Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск
за период работы с "____" _____ 20____ года по "____" _____ 20____ года

на [ ] календарных / рабочих дней

с "____" _____ 20____ года по "____" _____ 20____ года

и (или) дополнительный (другой) отпуск на [ ] календарных / рабочих дней

Дополнительный или другой отпуск		Количество дней (календарных, рабочих)	Дата		Основание предоставления дополнительного отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	

Работник кадровой службы _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб
Год	Месяц	
1	2	3
Итого		

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

Начислено								
за _____ месяц (текущий)				за _____ месяц (будущий)				всего руб
количество дней отпуска	сумма за отпуск, руб		другие начисления	количество дней отпуска	сумма за отпуск, руб		другие начисления	
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

К выплате _____ руб _____ коп
(сумма прописью)

по платежной ведомости (расходному ордеру) № ____ от "____" _____ 20____ года

Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-61
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301052
по ОКПО	

_____
наименование организации

Трудовой договор (контракт) номер
дата

Номер документа	Дата составления

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Табельный номер

_____
фамилия имя, отчество работника

_____
наименование профессии (должности), разряд класс (категория) квалификации

_____
наименование структурного подразделения

Уволен "___" _____ 20___ года

_____
основание увольнения

приказом (распоряжением) от "___" _____ 20____ года №

Использованы авансом _____ дней отпуска за период работы с " " _____ года
Не использованы по " " _____ года

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

"_____" _____ 20____ года

Расчет оплаты отпуска

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

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб
дней расчетного периода (календарных, рабочих)	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			Долг за организацией, руб	Долг за работником, руб	Причитается к выплате, руб
			всего	налог на доходы		всего			
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

К выплате _____ руб _____ коп
сумма прописью

по платежной ведомости (расходному ордеру) № ____ от " " _____ 20 года

Бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-73
Утверждена постановлением Госкомстата России от 06 04 2001 № 26

	Коды
Форма по ОКУД	0301053
по ОКПО	
Трудовой договор (контракт) номер	
дата	
Срок действия договора (контракта) с	
по	

_____
наименование организации

_____
наименование структурного подразделения

АКТ
о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы

Номер документа	Дата составления	Отчетный период с	Отчетный период по

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
должность
_____ _____
подпись расшифровка подписи

М П

В соответствии с трудовым договором (контрактом) № ___ от '____' _____ 20____ года

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 выполнения работ

На сумму _____ руб _____ коп
сумма прописью

Работу сдал
Работник _____
подпись

Работу принял
Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

gost.e-ecolog.ru