



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

поощрения 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».

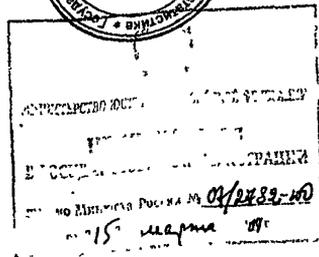
2. Распространить унифицированные формы первичной учетной документации, указанные в п.1.1. настоящего постановления, на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, в п.1.2. - на организации независимо от формы собственности, осуществляющие 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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

индивидуальное предприятие

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
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

_____ личная подпись « » _____ 20 г.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301015

Идентификационный номер 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

Форма по ОКУД	Код 0301002
по ОКПО	

административная организация

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 _____

2. Дата рождения _____ день, месяц, год Код

3. Место рождения _____ по ОКАТО

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН
наименование _____ степень знания _____

6. Образование _____ по ОКИН
среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

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 ОКСС

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 ОКСС
Послевузовское профессиональное образование	<small>аспирантура, магистратура, докторантура</small>			Код по ОКИН

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

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
 0301016

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

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ день, месяц, год

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН

6. Образование _____ по ОКИН

полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

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 _____

Код по ОКИН

аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения _____

Документ об образовании, номер, дата выдачи

Год окончания

Направление или специальность по документу

Код по ОКСО

7. Ученая степень: _____

Код по ОКИН

кандидат наук, доктор наук

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

ручная подпись

расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

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

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301004

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

с по	Дата

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество
 _____ вид перевода (постоянно, временно)

Пржнее 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) _____ руб _____ коп
надбавка _____ 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

Форма по ОКУД	Код 0301018
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

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

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301019

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный 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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301020

кв.ميزانية организации

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

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

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

Руководитель кадровой службы

Унифицированная форма № Т-8
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301006

 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.
 (печужие 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)

 ссылка на 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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301021

Исходные данные

Номер документа	Дата составления

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

Прекратить действие трудовых договоров с работниками, (уволить) (неужное 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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301022

_____ индивидуальной 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

_____ личное подписание

_____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

_____ личное подписание

« _____ » _____ 20 _____ г.

Унифицированная форма № Т-9а
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 05 01 2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301023

наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Команди- ровка	место назначе- ния	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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301024

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

цели командирования

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « _____ 20 _____ г по « _____ 20 _____ г

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

выявленного, 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.

Выбыл из

« _____ 20 _____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

« _____ 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.

Прибыл в

« _____ 20 _____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

« _____ 20 _____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

« _____ 20 _____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301026

_____ 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 (благотворность, денежный подарок, премия и др. - указать)

в сумме _____

_____ прописью

_____ руб _____ коп

(_____ руб _____ коп)
цифрами

Основание: представление

Руководитель организации _____

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписей

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

_____ личная подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301027

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников

мотив поощрения

вид поощрения (благотворность, 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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301007

 индивидуальное предприятие
 структура предприятия

ТАБЕ
учета
в расчета оплаты
УСЛОВНЫЕ

	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

Л Ь
рабочего времени
ты труда
ОБОЗНАЧЕНИЯ

	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 Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	В	26
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ОВ	27
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) Время простоя по вине работодателя	НВ	28
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника Время простоя по вине работника	ЗБ	29
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НН	30
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	РП	31
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НП	32
	ВП	33
	НО	34
	НБ	35
	НЗ	36

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301010

наименование организации
 структурное подразделение

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301011

наименование организации
 структурное подразделение

Корреспондирующий счет

В кассу для оплаты в срок

с « » 20 г. по « » 20 г.

Сумма

прописью

руб коп (руб коп)

цифрами

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

« » 20 г

**ПЛАТЕЖНАЯ
 ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

Образец обложки

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301050

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			
	дата	номер				сдал		принял	
						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										
	код	количество	код	количество	по видам оплат						другие доходы в виде различных социальных и материальных благ	пособие по временной нетрудоспособности			всего
					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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301012

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		количество дней календарных	вид удержания (номер и дата документа)	Удержания и взносы		сумма удержания, руб, или процент	размер удержания за месяц (период), руб	Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов), руб
дата				период удержания				
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	код	код	код	код	код	всего	за органи-	за работни-		
								зацией	ком		
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49

« » _____ 20 г

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
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, изменениях 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					с	по		с	по	с	по			с	по
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

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

Бухгалтер _____ личная подпись _____

« » _____ 20 г _____ расшифровка подписи

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301051

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

личное подписание

расшифровка подписи

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	
0301052	
номер	
дата	

наименование организации

Трудовой договор

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) исключено 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.

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

Форма по ОКУД по ОКПО		Код
		0301053
Исчисляется: организация		Вид деятельности по ОКВЭД
структурное подразделение		
Трудовой договор		номер
Срок действия договора		дата
		с
		по

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
должность

_____ личная подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

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 выполнения работ

на сумму _____ прописью _____ руб _____ коп

Работу сдал
 Работник _____
личная подпись

Работу принял
 Представитель работодателя
 (руководителя организации)

_____ <small>должность</small>	_____ <small>личная подпись</small>	_____ <small>расшифровка подписи</small>
_____ <small>должность</small>	_____ <small>личная подпись</small>	_____ <small>расшифровка подписи</small>
_____ <small>должность</small>	_____ <small>личная подпись</small>	_____ <small>расшифровка подписи</small>

Руководитель структурного подразделения

Главный (старший) бухгалтер

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 I 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 (ограниченно 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, бронированных 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 (ограниченно 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), личном 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.