

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

ОБЯЗАТЕЛЬНЫ К ПРИМЕНЕНИЮ

**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.

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	A4	10
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	A4	11
Т-2	Личная карточка работника	2A4	12-15
Т-2ГС	Личная карточка государственного служащего	2A4	16-19
Т-3	Штатное расписание	A4	20
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	A4	21-22
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	A4	23
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	A4	24
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	A4	25
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	A4	26
Т-7	График отпусков	A4	27
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	A4	28
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	A4	29
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	A4	30
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	A4	31
Т-10	Командировочное удостоверение	A4	32
Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	A4	33
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	A4	34
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	A4	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	2x2/3A3	36-43
Т-13	Табель учета использования рабочего времени	2A4	44-45
Т-49	Расчетно-платежная ведомость	2A3	46-49
Т-51	Расчетная ведомость	2xA4	50-52
Т-53	Платежная ведомость	A4	53-54
Т-53а	Журнал регистрации платежных ведомостей	A4	55-56
Т-54	Лицевой счет	A3	57-58
Т-54а	Лицевой счет (свт)	A4	59
Т-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	A4	60-61
Т-61	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	A4	62-63
Т-73	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	A4	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 I 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 предписаний 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 б 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 учитываются 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), личном 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 представляется 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 таблице 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 таблице (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 таблице 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

Коды
0301001

Форма по ОКУД
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 по ОКПО 0301015

_____ наименование организации

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о приеме работников на работу**

Номер документа	Дата составления

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

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 _____

2 Дата рождения	_____	_____	_____	Код
3 Место рождения	_____	_____	_____	по ОКATO
4 Гражданство	_____	_____	_____	по ОКИН
5 Знание иностранного языка	_____	_____	_____	по ОКИН
	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 ОКCO

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

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

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

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

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 _____

Фактический _____

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 зара- ботной платы и др)	Период работы		Количес- во 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

Работник

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 _____

2 Дата рождения _____ Код _____
 день месяц год

3 Место рождения _____ по ОКАТО _____

4 Гражданство _____ по ОКИН _____

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

6 Образование _____ по ОКИН _____
 наименование _____ степень знания _____

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 _____ Код по ОКИН _____
 аспирантура адъюнктура докторантура

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

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

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 зар- ботной 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 _____

_____ дслжность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Работник _____

_____ подпись

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды
	0301003

_____ наименование организации

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО,
 НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

Номер документа	Дата составления

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

1 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2 Дата рождения _____
день, месяц год

3 Высшее профессиональное образование _____
наименование образовательного учреждения год окончания

4 Послевузовское _____ Код по ОКИН _____
профессиональное образование 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 _____

	Коды
Форма по ОКУД	0301018
по ОКПО	

_____ наименование организации

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

Номер документа	Дата составления

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 изменения к трудовому договору (контракту)		С приказом (распоряжением) ознакомлен Подпись работника Дата		
		прежнее	новое			прежняя	новая	с	по		номер	дата
		1	2			3	4	5	6		7	8

Руководитель организации _____

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды
0301005

наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Номер документа	Дата

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 дней
 рабочих

с "___" _____ 20___ года по "___" _____ 20___ года

Руководитель организации

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

_____ подпись работника

"___" _____ 20___ года

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Коды
0301019

наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Номер документа	Дата

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

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

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

Номер документа	Дата

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды
	0301021

_____ наименование организации

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

Номер документа	Дата

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделе- ние	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор (контракт)		Дата увольнения	Основание увольнения	Номер и дата решения профсоюзно- го органа о согласии на увольнение	С приказом (распоряже- нием) ознакомлен Подпись работника Дата
				номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды
	0301022

_____ наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Номер документа	Дата

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 _____

подпись работника

"___" _____

20__ года

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды
	0301024

_____ 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 _____ "___" _____ 20__ года	Прибыл в _____ "___" _____ 20__ года
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____	_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М П	М П
Выбыл из _____ "___" _____ 20__ года	Прибыл в _____ "___" _____ 20__ года
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____	_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М П	М П
Выбыл из _____ "___" _____ 20__ года	Прибыл в _____ "___" _____ 20__ года
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____	_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М П	М П
Выбыл из _____ "___" _____ 20__ года	Прибыл в _____ "___" _____ 20__ года
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____	_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М П	М П
-----	-----

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды
	0301026

_____ 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 _____

_____ подпись работника

" ____ "

_____ 20 ____ года

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды
	0301007

Ль
рабочего времени
заработной платы

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	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

наименование организации

наименование структурного подразделения

**ТАБЕЛЬ
учета использования**

Но- мер по по- рядку	Фамилия инициа- лы, профессия (должность)	Табель- ный 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	поло- вину 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			

Ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-51
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

_____	_____	Коды
		0301010
_____	_____	_____
_____	_____	_____

наименование организации

наименование структурного подразделения

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

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 отпус-ка	приказ (распоряже-ние)		за период	
дата	номер						над-бавок	доп-лат		дата	номер	с	по
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ме-сяц	Отработанные дни (часы)				Начислено руб									все-го	
	код	коли-чество	код	коли-чество	по видам оплат						стоимость распределенных социальных и материальных благ	пособие по вре-менной нетрудо-способности			
					код							код			
					ме-сяц	дни	сум-ма								
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

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды
	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			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

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды
	0301013
Вид деятельности по ОКДП	

наименование организации _____

наименование структурного подразделения _____ Вид деятельности по ОКДП _____

Фамилия имя отчество _____

Дата рождения _____

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ (СВТ)

Номер документа	Расчетный период		Табельный номер	Категория персонала	Идентификационный номер на логотип тельщика	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 и переводах							Отметки об использовании отпуска										
приказ (распоряжение)		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)		за период		количество дней (календарных рабочих)	дата		Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов) руб
дата	номер						с	по		дата	номер	с	по		начала	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		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		
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Бухгалтер _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ 20 ____ года

наименование организации	Трудовой договор (контракт)	Форма по ОКУД	Коды
		по ОКПО	0301052
		номер	
		дата	

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

Номер документа	Дата составления

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

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 _____

Трудовой договор (контракт) _____
 Срок действия договора (контракта) _____

УТВЕРЖДАЮ

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

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

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