

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО СТАТИСТИКЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 января 2004 года N 1

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

Документ не нуждается в госрегистрации
Министерства юстиции Российской Федерации
Письмо Минюста Российской Федерации от 15.03.2004 N 07/2732-ЮД

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

постановляет:

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

1.1. По учету кадров:

N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", N Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу", N Т-2 "Личная карточка работника", N Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", N Т-3 "Штатное расписание", N Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника", N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", N Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу", N Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", N Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", N Т-7 "График отпусков", N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", N Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)", N Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", N Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", N Т-10 "Командировочное удостоверение", N Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", N Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

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

N Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", N Т-13 "Табель учета рабочего времени", N Т-49 "Расчетно-платежная ведомость", N Т-51 "Расчетная ведомость", N Т-53 "Платежная ведомость", N Т-53а "Журнал регистрации платежных ведомостей", N Т-54 "Лицевой счет", N Т-54а "Лицевой счет (свт)", N Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику", N Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", N 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 N 26.

Председатель
Госкомстата России
В.Соколин

Унифицированная форма N Т-1
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

наименование организации

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления

(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу	с	Дата

по	
----	--

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

в

структурное подразделение

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

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

_____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой

_____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок

_____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от " _____ " _____ 20 _____ г. N _____

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.

личная подпись

Унифицированная форма N Т-1а
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301015

наименование организации

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

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

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделе ние	Должность (специальност ь, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифна я ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытани е на срок, месяцев	С приказом (распоряжение м) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номе р	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Унифицированная форма N Т-2
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД	Код
	0301002
по ОКПО	

наименование организации _____

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

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. Общие сведения

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

		Код
2. Дата рождения		
	день, месяц, год	
3. Место рождения	по ОКАТО	
4. Гражданство	по ОКИН	
5. Знание иностранного языка	по ОКИН	
	наименование степень знания	
	по ОКИН	
6. Образование	по ОКИН	
	среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное	

Наименование 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	
	Код	

11. Паспорт: N _____ Дата выдачи " _____ " _____ г.

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

Дата регистрации по месту жительства " _____ " _____ г.

Номер телефона _____

12*. Адрес места жительства

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

IV. Аттестация

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

V. Повышение квалификации

Дата	Вид повышения	Наименование образовательного	Документ (удостоверение, свидетельство)	Основание
------	---------------	-------------------------------	---	-----------

начала обучения	окончания обучения	квалификации	учреждения, место его нахождения	наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. Профессиональная переподготовка

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

VII. Награды (поощрения), почетные звания

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

VIII. Отпуск

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

**IX. Социальные льготы,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

Х. Дополнительные сведения

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения " _____ " _____ 20 _____ г.

Приказ (распоряжение) N _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Работник кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

Унифицированная форма N Т-2ГС(МС)
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

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**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения			Код
	день, месяц, год		
3. Место рождения	_____ по ОКATO		
4. Гражданство	_____ по ОКИН		
5. Знание иностранного языка	_____ по ОКИН		
	_____	_____	
	наименование	степень знания	
	_____ по ОКИН		
	_____	_____	
	наименование	степень знания	
6. Образование	_____ по ОКИН		

	полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное		

Наименование 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		

2-я страница формы N Т-2ГС (МС)

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

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Стаж государственной (муниципальной) службы:			
для надбавки за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
для доплаты к пенсии	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

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

11. Паспорт: N _____ Дата выдачи " _____ " _____ г.

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

12*. Адрес места жительства

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

1	2	3	4	5	6	7	8

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

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

4-я страница формы N Т-2 ГС (МС)

VIII. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата

**Х. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

ХІ. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XII. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения " " 20 г.

Приказ (распоряжение) N от " " 20 г.

Работник кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник

личная подпись

Унифицированная форма N Т-3
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

организации от " " 20 г. N

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) x гр.4	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО									

Руководитель кадровой службы _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

* Текст соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

Унифицированная форма N Т-4
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	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 профессиональное образование _____ Код по ОКИН
_____ аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Дата окончания
	наименование	серия	номер	
	Специальность			
				Код по ОКСО <input type="text"/>

5. Ученая степень

Код по ОКИН

кандидат наук, доктор наук

Отрасль науки

Дата присуждения ученой степени

"

"

г.

Диссертационный совет

наименование организации, при которой создан диссертационный совет

Диплом:

номер, серия, дата

наименование организации, выдавшей диплом

6. Ученое звание

Код по ОКИН

старший научный сотрудник, доцент, профессор и др.

Аттестат

N

Дата присвоения ученого звания

"

"

г.

наименование организации, присвоившей ученое звание

Научная специальность (направление, кафедра)

Код по ОКСО

7. Общий научно-педагогический стаж работы:

в том числе педагогический стаж работы

Научные труды

_____ имеет, не имеет

_____ ненужное зачеркнуть

Изобретения

_____ имеет, не имеет

_____ ненужное зачеркнуть

Список научных трудов прилагается

Научный работник

_____ Номер телефона _____

_____ личная подпись

Работник кадровой службы

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Присуждение ученой степени, присвоение ученого звания и изменение научной специальности после заполнения учетной карточки

дата	документ		ученая степень, ученое звание, научная специальность
	серия, номер	наименование организации, выдавшей документ	
1	2	3	4

по ОКПО

наименование организации

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Пржнее место работы	_____
	структурное подразделение
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Новое место работы	причина перевода		

	структурное подразделение		

	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		
	тарифная ставка (оклад)	_____ руб.	_____ коп.
	цифрами		
надбавка	_____ руб.	_____ коп.	
	цифрами		

Основание:

изменение к трудовому договору от " _____ " _____ 20 _____ г. N _____ ; или

другой документ

_____ документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации

должность	личная подпись	расшифровка подписи
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	" " _____	" " _____ 20 ____ г.
	личная подпись	

Унифицированная форма N Т-5а
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 5 января 2004 года N 1

Код
0301018
по ОКПО

 наименование организации

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	

(распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя,	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность,	Тарифная ставка	Вид перевода	Основание; изменение к	С приказом (распоряжением)
------------------	--------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------	---------------------------	-------------------------------

отчество				профессия), разряд, класс (категория) квалификации		(оклад), надбавка, руб. (новые)	(постоянно, временно)		трудо­вому дого­вору; или дру­гой документ		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

Унифицированная форма N Т-6
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301005

наименование организации

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		

**(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

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

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

--

календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие
(указать)

на календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

" " _____ 20 г.

					(указать), календарных дней						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте

Унифицированная форма N Т-7
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301020

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного
органа

УТВЕРЖДАЮ

от " " 20 г. N учтено

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	Табель- ный номер	ОТПУСК					Примечание
				коли- чество кален- дарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и т.д.							

Руководитель кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Унифицированная форма N Т-8
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

наименование организации

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления

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

Прекратить действие трудового договора от " " _____ 20 г. N ____,

уволить " " _____ 20 г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

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

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ,
номер, дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

"

"

_____ 20 ____ г.

личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме

(от " " _____ 20 г. N _____) рассмотрено

Унифицированная форма N Т-8а
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301021

наименование организации

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудовых договоров с работниками, (уволить) (ненужное зачеркнуть)

			Должность (специа-	Трудовой договор	Дата прекращения	Основание прекращения	Документ, номер,	С приказом (распоряжением
--	--	--	-----------------------	---------------------	---------------------	--------------------------	---------------------	------------------------------

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301022

наименование организации

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления

(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

указать источник финансирования

Основание (документ,
номер, дата): _____

служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " " _____ 20 г.

личная подпись

Унифицированная форма N Т-9а
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301023

наименование организации

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			
Табельный номер			
Структурное подразделение			
Должность (специальность, профессия)			

Командировка	место	страна, город			
	назначения	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

Оформление командировочного удостоверения (форма N Т-10) **отменено:**

- с 8 января 2015 года в соответствии с новой редакцией Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года N 749;
- с 8 января 2015 года в соответствии с новой редакцией постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812 "О размере и

порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";

- с 1 февраля 2015 года в соответствии с новой редакцией Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года N 813.

- Примечание изготовителя базы данных.

Унифицированная форма N Т-10
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД	Код
	0301024
по ОКПО	

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	Номер документа	Дата составления

Работник	Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурного подразделения

должность (специальность, профессия)

командируется в

место назначения (страна, город, организация)

для

цель командировки

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

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

наименование, номер

Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N 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

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	_____ расшифровка подписи
М.П.	М.П.
Выбыл из _____	Прибыл в _____
" " _____ 20 г.	" " _____ 20 г.
_____ должность личная подпись	_____ должность личная подпись
_____ расшифровка подписи	_____ расшифровка подписи
М.П.	М.П.

Оформление служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении (форма N Т-10а) **отменено:**

- с 8 января 2015 года в соответствии с новой редакцией Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года N 749;
- с 8 января 2015 года в соответствии с новой редакцией постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- с 1 февраля 2015 года в соответствии с новой редакцией Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года N 813.
- Примечание изготовителя базы данных.

Унифицированная форма N Т-10а
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Руководитель
структурного

подразделения

должность

личная
подпись

расшифровка
подписи

Работник

личная подпись

Заключение о выполнении задания

Руководитель

Руководитель
структурного

организации	подразделения					
	должность	личная подпись	расшифровка подписи	должность	личная подпись	расшифровка подписи
				" "		20 г.

Унифицированная форма N Т-11
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301026

наименование организации

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника	Номер документа	Дата составления

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

мотив поощрения

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

в сумме

прописью

_____ руб. _____ коп.

(_____ руб. _____ коп.)

цифрами

Основание: представление

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

" " _____ 20 г.

личная подпись

Унифицированная форма N Т-11а
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

Форма по ОКУД

Код

0301027

по ОКПО

наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

Номер документа	Дата составления

о поощрении работников

мотив поощрения

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

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

Основание: представление

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

наименование организации

структурное подразделение

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени
и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ

Продолжительность работы в дневное время

Продолжительность работы в ночное время

Код	
буквенный	цифровой
Я	01
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

* Вероятно ошибка оригинала. Следует читать: "РВ". - Примечание изготовителя базы данных.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301007

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

ль

рабочего времени
ты труда

ОБОЗНАЧЕНИЯ

Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством

Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством

Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе

Код	
буквенный	цифровой
Б	19
Т	20
ЛЧ	21
ПВ	22

Руководитель структурного подразделения

должность личная подпись расшифровка подписи
" " 20 г.

наименование организации

структурное подразделение

**ТАБЕЛЬ
учета**

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

	_____	_____	_____	"	"	_____	20	г.
Работник кадровой службы	_____	_____	_____					
	_____	_____	_____					

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте

наименование организации

структурное подразделение

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

Сумма _____

прописью

_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

цифрами

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Унифицированная форма N Т-49
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 5 января 2004 года N 1

_____ _____	Форма по ОКУД	Код
		0301009
	по ОКПО	

ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
			с	по

Удержано и зачтено, руб.	Сумма, руб.	Деньги получил
--------------------------	-------------	----------------

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма _____

прописью

_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

цифрами

и депонирована сумма _____

прописью

_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

цифрами

2-я страница формы N Т-49

Удержано и зачтено, руб.				Сумма, руб.			Деньги получил	
налог на доходы				задолженности		к выплате	фамилия, инициалы	подпись (запись о депонировании суммы)
				за организацией	за работником			

	должность	личная подпись	расшифровка подписи	
Расходный кассовый ордер N _____	от " _____	" _____	_____	20 г.
Бухгалтер _____	_____	_____	_____	" " _____ 20 г.
личная подпись		расшифровка подписи		

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости по форме N Т-49

Подписи печатать на последней странице.

Унифицированная форма N Т-51
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 5 января 2004 года N 1

	Форма по ОКУД	Код	
_____	по ОКПО	0301010	
наименование организации			
структурное подразделение			

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Ведомость составил

должность

личная подпись

расшифровка подписи

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

Унифицированная форма N Т-53
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 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

выплачена сумма

прописью

_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

цифрами

и депонирована сумма

прописью

_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

цифрами

Выплату произвел

должность личная подпись расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер N

_____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Проверил бухгалтер

личная подпись расшифровка подписи

" _____ " _____ 20 _____ г.

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости по форме N Т-53
Подписи печатать на последней странице.

Образец обложки

Унифицированная форма N Т-53а
Утверждена постановлением

							отчество		отчество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				и т.д.					

Порядковые номера, помещенные на данной странице

с

прописью

по

прописью

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме N Т-53а

наименование организации

структурное подразделение

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

Бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

Унифицированная форма N Т-54
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 5 января 2004 года N 1

		Код
	Форма по ОКУД	
	по ОКПО	
наименование организации		
структурное подразделение		

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
Лицевой счет										

	Табельный номер	
Фамилия, имя, отчество _____		Дата рождения _____

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 _____ " " _____ 20 г.
 личная подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма N Т-60
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 5 января 2004 года N 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

личная подпись

расшифровка подписи

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

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

К выплате сумма

прописью

_____ руб. _____ коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) N _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

Унифицированная форма N Т-61
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 года N 1

наименование организации

Трудовой договор

Форма по ОКУД

по ОКПО

номер

дата

Код

0301052

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ

Номер документа

Дата составления

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) " " _____ 20 г.

ненужное зачеркнуть

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от " " _____ 20 года N _____

Использованы авансом _____ дней отпуска за период работы с " " _____ г.

Не использованы _____ по " " _____ г.

Работник кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

" " _____ 20 г.

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.	Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
год	месяц		календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
1	2	3	4	5	6
Итого					

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

Расчет выплат

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

К выплате сумма

прописью

_____ руб. _____ коп.

(_____ руб. _____ коп.)

цифрами

по платежной ведомости (расходному ордеру) N _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

Унифицированная форма N Т-73
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 5 января 2004 года N 1

		Код
		0301053
наименование организации		
структурное подразделение		
Вид деятельности по ОКВЭД		
Трудовой договор		номер
		дата
Срок действия договора		с
		по

АКТ	Номер документа	Дата составления	Отчетный период	УТВЕРЖДАЮ Руководитель	_____
			с по		должность
о приеме работ,				_____	_____
выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы				личная подпись М.П.	расшифровка подписи

В соответствии с трудовым договором N _____ 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)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Руководитель структурного
подразделения

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный (старший) бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

1. По учету кадров

Приказ (распоряжение)

**о приеме работника на работу
(форма N Т-1)**

**Приказ (распоряжение)
о приеме работников на работу
(форма N Т-1а)**

Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма N Т-1 - на одного работника, форма N 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 N Т-1) или "Период работы" (форма N 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 N Т-2 или N Т-2ГС(МС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N Т-54 или N Т-54а),

**Личная карточка работника
(форма N Т-2)**

**Личная карточка государственного (муниципального) служащего
(форма N Т-2ГС(МС))**

Заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N 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 N Т-2ГС (МС)) применяется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы.

При заполнении п.5 "Знание иностранного языка" раздела 1 форм указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объяснить", "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.3 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

в п.7 "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):

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

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

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

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

п.2 "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";

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

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

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной

службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма N 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 N 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 N 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 N Т-2).

**Приказ (распоряжение)
о переводе работника на другую работу
(форма N Т-5)**

**Приказ (распоряжение)
о переводе работников на другую работу
(форма N 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 N 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 N Т-2 или N Т-2ГС(МС), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а), вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

**Приказ (распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику
(форма N Т-6)**

**Приказ (распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам**

(форма N 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 N Т-2 или N Т-2ГС(МС), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N Т-60 "Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику".

**График отпусков
(форма N 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 N Т-8)**

**Приказ (распоряжение)
о прекращении (расторжении)
трудового договора с работниками (увольнении)
(форма N 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 N 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 N Т-2 или N Т-2ГС(МС), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме N Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

**Приказ (распоряжение)
о направлении работника в командировку
(форма N Т-9)**

**Приказ (распоряжение)
о направлении работников в командировку
(форма N 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 N 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 N Т-9).

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

**Служебное задание
для направления в командировку
и отчет о его выполнении
(форма N Т-10а)**

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 командированный работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N Т-9 или N 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 N Т-10) и авансовым отчетом (форма N АО-1).

**Приказ (распоряжение)
о поощрении работника
(форма N Т-11)**

**Приказ (распоряжение)
о поощрении работников
(форма N 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 N Т-2 или N Т-2ГС(МС) и трудовую книжку работника.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы N 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 N Т-12)**

**Табель учета рабочего времени
(форма N 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 N Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2. "Расчет с персоналом по оплате труда". Форма N 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 N Т-12 (графы 4, 6) - две строки;

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

В формах N Т-12 и N 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 N 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 N 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 N Т-13 "Табель учета рабочего времени" применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по форме N 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 N 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 N Т-12, применяются и при заполнении табеля по форме N Т-13.

**Расчетно-платежная ведомость
(форма N Т-49)**

**Расчетная ведомость
(форма N Т-51)**

**Платежная ведомость
(форма N Т-53)**

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по форме N Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам N 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 N Т-49 и N 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 N Т-49) и платежной ведомости (форма N 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 N Т-49) и платежной ведомости (форма N 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 N 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 N КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

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

**Журнал регистрации
платежных ведомостей
(форма N Т-53а)**

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

Ведется работником бухгалтерии.

**Лицевой счет
(форма N Т-54)**

**Лицевой счет (свт)
(форма N Т-54а)**

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

Заполняются работником бухгалтерии.

Форма N 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 N 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 (клеивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы или вкладном листе дается расшифровка кодов (по системе кодирования, принятой в организации) различных видов выплат и удержаний.

**Записка-расчет
о предоставлении отпуска работнику
(форма N Т- 60)**

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

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

**Записка-расчет
при прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)
(форма N Т-61)**

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

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

**Акт
о приеме работ,
выполненных по срочному трудовому договору,
заключенному на время выполнения определенной работы
(форма N Т-73)**

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.