



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004
N 1
"Об утверждении унифицированных форм
первичной учетной документации по учету
труда и его оплаты"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 16.04.2014

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАТИСТИКЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 января 2004 г. N 1

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

В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. 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 T-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", N T-1a "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу", N T-2 "Личная карточка работника", N T-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", N T-3 "Штатное расписание", N T-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника", N T-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", N T-5a "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу", N T-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", N T-6a "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", N T-7 "График отпусков", N T-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", N T-8a "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)", N T-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", N T-9a "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", N T-10 "Командировочное удостоверение", N T-10a "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", N T-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", N T-11a "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

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

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

Письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 15 марта 2004 г. N 07/2732-ЮД признано не нуждающимся в государственной регистрации.

Унифицированная форма N Т-1

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

_____ фамилия, имя, отчество	Табельный номер

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 расшифровка подписи
 подпись

С приказом (распоряжением)
 работник ознакомлен _____ "___" _____ 20__ г.
 личная подпись

Унифицированная форма N Т-1а

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

_____ по ОКПО
 наименование организации

Код
0301015

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации _____

должность _____ личная _____ расшифровка подписи _____
 подпись _____

Унифицированная форма N Т-2

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

Код
0301002

Форма по ОКУД

по ОКПО

_____ наименование организации

Дата состав ления	Табельны й номер	Идентифика ционный номер налогоплате льщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная , по совмести тельству)	Пол (мужско й, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
 работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	_____
дата	_____

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

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

Код

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	

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

4-я страница формы N Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды	Документ

(поощрения)	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

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

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения) _____

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 ОКДИ	
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 ОКДИ

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

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

Дата	Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание	Размер надбавки, руб.	Основа ние	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5

V. АТТЕСТАЦИЯ

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

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышен ия квалифик ации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основани е
начала обучения	окончан ия обучени я			наименов ание	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподгот овки	окончания переподготовк и		наименов ание	номе р	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы N Т-2ГС (МС)

VIII. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ,
ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

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

IX. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

на период _____ с "___" _____ 20__ г.

Приказом организации
 от "___" _____ 20__ г. N ____
 Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество, во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, 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

Унифицированная форма N Т-4

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

Код
0301003

Форма по ОКУД
 _____ по ОКПО

_____ наименование организации

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО,
 НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Номер документа	Дата составления

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

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

 день, месяц, год

3. Высшее профессиональное образование _____

 наименование образовательного учреждения,
 год окончания

4. Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН

 аспирантура, адъюнктура,
 докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Дата окончания
	наименование	серия	номер	
Специальность				
				Код по ОКСО

5. Ученая степень _____ Код по ОКИН

 кандидат наук, доктор наук

Отрасль науки _____

Дата присуждения ученой степени "___" _____ г.

Диссертационный совет _____
наименование организации,
при которой создан
диссертационный совет

Диплом: _____
номер, серия, дата

наименование организации, выдавшей диплом

6. Ученое звание _____ Код по ОКИН
старший научный
сотрудник, доцент,
профессор и др.

Аттестат _____ N _____ Дата присвоения ученого
звания "___" _____ г.

наименование организации, присвоившей ученое звание

Научная специальность _____ Код по ОКСО
(направление, кафедра)

Оборотная сторона формы N Т-4

7. Общий научно-педагогический стаж работы: _____
в том числе педагогический стаж работы _____

имеет, не имеет
Научные труды -----
ненужное зачеркнуть

имеет, не имеет
Изобретения -----
ненужное зачеркнуть

Список научных трудов прилагается

Научный работник _____ Номер телефона _____
личная
подпись

Работник кадровой службы _____
должность личная расшифровка подписи
подпись

Присуждение ученой степени, присвоение ученого звания и изменение научной специальности после заполнения учетной карточки			
дата	документ		ученая степень, ученое звание, научная специальность
	серия, номер	наименование организации, выдавшей документ	
1	2	3	4

Унифицированная форма N Т-5

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

_____ по ОКПО
 наименование организации

Код
0301004

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
 (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

причина перевода

Новое место
работы

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 расшифровка подписи
_____ подпись

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "___" _____ 20__ г.
_____ личная подпись

Унифицированная форма N Т-5а

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД	Код
_____ по ОКПО	0301018
_____	_____

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

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

Код
Форма по ОКУД 0301005
_____ по ОКПО

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

за период работы с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

А. ежегодный основной
оплачиваемый отпуск на календарных
дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

и (или)

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

на календарных
дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на календарных
дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Руководитель организации _____

	Код
Форма по ОКУД	0301019
_____ по ОКПО	
наименование организации	

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельны й номер	Структурное подразделени е	Должность (специальност ь, профессия)	Отпуск					С приказом (распоряжение м) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата			
				вид		за период работы	всего календа рных дней	дата				
				ежегодный основной оплачиваемы й отпуск, календарных дней	ежегодный дополнител ьный оплачиваем ый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарны х дней			с		по	нача ла	оконча ния

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель _____
 _____ должность _____ личная _____ расшифровка подписи
 _____ подпись

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте.

Унифицированная форма N Т-7

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

_____ по ОКПО

Код
0301020

_____ по ОКПО

_____ наименование организации

Мнение выборного профсоюзного
 органа
 от "___" _____ 20__ г. N ___ учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
 _____ должность
 _____ личная _____ расшифровка подписи
 _____ подпись

"___" _____ 20__ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани рованная	фактиче ская	основа ние (докум ент)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и т.д.							

Руководитель кадровой
 службы

_____ должность _____ личная _____ расшифровка подписи
 подпись

Унифицированная форма N Т-8

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

Унифицированная форма N Т-8а

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301021
_____ по ОКПО	
наименование организации	

Номер документа	Дата составления

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

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

Фамилия, имя, отчество	Табельны й номер	Структурное подразделен ие	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращени я (расторжени я) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (рас торжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжение м) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключен ия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Код
Форма по ОКУД 0301022
по ОКПО

_____ по ОКПО

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

_____ место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
указать источник финансирования

Основание (документ,
номер, дата): _____
служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации _____
должность личная расшифровка подписи
подпись

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

личная подпись

Унифицированная форма N Т-9а

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

_____	Форма по ОКУД	Код
_____	по ОКПО	0301023
_____	_____	_____

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность (специальность, профессия)					
Командировка	Место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок, календарных дней				
	цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата					

	Код
Форма по ОКУД	0301025
_____ по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Основание	
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			организация - плательщик
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Руководитель
структурного
подразделения

 должность личная расшифровка
 подпись подписи

Работник _____
 личная
 подпись

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель
организации

 должность личная расшифровка
 подпись подписи

Руководитель
структурного
подразделения

 должность личная расшифровка
 подпись подписи

"__" _____ 20__ г.

Унифицированная форма N Т-11

Утверждена
Постановлением

Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

ПОДПИСЬ

Унифицированная форма N Т-12

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	
_____ наименование организации	
_____ наименование структурного подразделения	

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени
и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код	
	буквен- ный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	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, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23

Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29

"__" _____ 20__ г.

Унифицированная форма N Т-13

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД _____ по ОКПО наименование организации	Код
	0301008

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

ТАБЕЛЬ
 УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															Отработано за		Данные для начислений по видам и нормам	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I,		месяц
																					код

1	2	3	II)																	корресп				
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни		код вида опла ты	корреспондирующ ий счет	д (ча	
			4																	5				6
																			X					
																			X					
																			X					
																			X					
																			X					

Ответственное лицо _____ Руководитель структурного подразделения _____
 должность личная расшифровка _____ "___" _____ 20__ г.
 должность личная расшифровка _____

подпись подписи

подпись подписи

Работник
 кадровой службы _____ " ____ " _____ 20__ г.
должность личная расшифровка
подпись подписи

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте.

Унифицированная форма N Т-49

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

_____	Код
Форма по ОКУД	0301009
_____ по ОКПО	
наименование организации	

структурное подразделение	

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

Сумма _____
прописью
 _____ руб. ____ коп. (_____ руб. ____ коп.)
цифрами

Руководитель организации _____
должность личная расшифровка подпись
подпись

Главный бухгалтер _____
личная расшифровка подпись
подпись
 " ____ " ____ 20__ г.

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

--	--	--	--

Номер по порядку	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)			Начислено, руб.						
							за текущий месяц (по видам оплат)						другие доходы в виде различных социальных и материальных благ
				рабочих	выходных	праздничных							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

2-я страница формы N Т-49

Номер по порядку	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная), оклад, руб.	Отработано дней (часов)			Начислено, руб.						
							за текущий месяц (по видам оплат)						другие доходы в виде различных социальных и материальных благ
				рабочих	выходных	праздничных							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

По настоящей платежной ведомости
 выплачена сумма _____
 _____ руб. ____ коп. (_____ руб. __ коп.)
 прописью _____
 цифрами _____

Выплаты
 произвел _____
 должность личная расшифровка
 подпись подписи

и депонирована сумма _____
 _____ руб. ____ коп. (_____ руб. __ коп.)
 прописью _____
 цифрами _____

Расходный
 кассовый ордер N ____ от "__" _____ 20__ г.
 Бухгалтер _____ "___" _____ 20__ г.
 личная расшифровка
 подпись 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 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД

Код
0301010

по ОКПО

_____ наименование организации

--	--

структурное подразделение

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

2-я страница формы N Т-51

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.					У
					рабочих	выходных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)			всего		
									другие доходы в виде различных социальных и материальных благ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Ведомость составил _____
 должность личная расшифровка подписи
 подпись

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

Унифицированная форма N Т-53

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301011
_____ по ОКПО	
_____ 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 _____ расшифровка подписи
 _____ подпись

Главный бухгалтер _____
 _____ личная _____ расшифровка подписи
 _____ подпись

"___" _____ 20__ г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
			с	по

2-я страница формы N Т-53

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости
выплачена сумма _____

_____ руб. ___ коп. (_____ руб. ___ коп.)
прописью
цифрами

и депонирована сумма _____
_____ руб. ___ коп. (_____ руб. ___ коп.)
прописью
цифрами

Выплату произвел _____
должность личная расшифровка подписи
подпись

Расходный кассовый ордер N _____ от "___" _____ 20__ г.

Проверил бухгалтер _____
личная расшифровка подписи
подпись
"___" _____ 20__ г.

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

Унифицированная форма N Т-53а

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Образец обложки

	Код
Форма по ОКУД	0301050
_____ по ОКПО	

_____ наименование организации

_____ наименование структурного подразделения

ЖУРНАЛ
 регистрации платежных ведомостей

за период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала

_____ должность _____ фамилия, имя, отчество

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

				и т.д.					
--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--

Порядковые номера, помещенные на данной странице с _____
 прописью
 по _____
 прописью

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

Унифицированная форма N Т-54

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

наименование организации	Форма по ОКУД	Код
		0301012
	по ОКПО	
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

Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда								Отметки об использовании				
приказ (распоряжение)		структурное подразделение	должность (специальность, профессия)	условия труда	тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.		вид отпуска	приказ (распоряжение)		за период	
дата	номер					дата	номер		с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Месяц	Отработанные дни (часы)				Начислено, руб.						Уд.		
	код	количество	код	количество	по видам оплат				пособие по временной нетрудоспособности	всего		выдано за первую половину месяца (аванс)	налог на доходы

23	24	25	26	27	код					33	код			37	38	39
					код						34	35	36			
					28	29	30	31	32							

Бухгалтер _____ " __ " _____ 20__ г.
 личная подпись _____
 расшифровка подписи _____

Унифицированная форма N Т-54а

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

Код
0301013

Форма по ОКУД

_____ по ОКПО

наименование организации

структурное подразделение

Фамилия, имя, отчество _____

Табельный номер

Дата рождения

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 (СВТ)										

Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда

Отметки об использо

приказ (распоряжение)		структурное подразделение	должность (специальность, профессия)	условия труда	тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад),руб.	сумма надбавок, доплат, руб.		вид отпуска	приказ (распоряжение)		за период	
									дата	номер	с	по
дата	номер											

Форма по ОКУД	Код
	0301051
	по ОКПО
_____ наименование организации	

Номер документа	Дата составления

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

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

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

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

на календарных дней

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный календарных дней
(другой) отпуск на

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

В. Всего отпуск на календарных дней
 с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____
 должность личная расшифровка подписи
 подпись

Оборотная сторона формы N Т-60

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					

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

Удержано, руб.							Причисляется 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 расшифровка подписи
 подпись

Унифицированная форма N Т-61

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301052
по ОКПО	
_____ наименование организации	номер
_____ Трудовой договор	дата

Номер документа	Дата составления

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
 при прекращении (расторжении)
 трудового договора с работником (увольнении)

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

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

Трудовой договор прекращен (работник уволен) ненужное зачеркнуть
"__" _____ 20__ г. _____
основание прекращения (расторжения)

_____ трудового договора (увольнения)
приказом (распоряжением) от "__" _____ 20__ года N _____

Использованы авансом

----- дней отпуска за период
Не использованы
работы с "__" _____ г.
по "__" _____ г.

Работник кадровой службы _____
_____ должность личная _____ расшифровка подписи
_____ подпись
"__" _____ 20__ г.

Оборотная сторона формы N Т-61

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.	Количество		Средний дневной (часовой) заработок
год	месяц		календарных дней	часов расчет-	

			расчетного периода	ного периода	ток, руб.
1	2	3	4	5	6
			Количество дней отпуска		Сумма за от- пуск, руб.
			использовано авансом	не испо- льзовано	
			7	8	9
Итого					

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Руководитель _____
 должность _____

личная подпись _____
 расшифровка подписи _____

М.П.

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

В соответствии с трудовым договором 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 расшифровка подписи
подпись

Руководитель структурного
подразделения

должность личная расшифровка подписи
подпись

Главный (старший)
бухгалтер

личная расшифровка подписи
подпись

**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. 5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

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

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

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

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

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

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

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

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

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма 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.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

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(и) 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 командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма 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 отдельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение раздела 1 "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 таблице отведено:

в **форме N T-12** (графы 4, 6) - две строки;

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

В **формах N T-12** и **N T-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 T-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 T-12** в **разделе 2** на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются графы 18 - 22, и при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы с 18 - 34.

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

Расчетно-платежная ведомость
(форма N T-49)

Расчетная ведомость
(форма N T-51)

Платежная ведомость
(форма N T-53)

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по **форме N T-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 (вклеивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы или вкладном листе дается расшифровка кодов (по системе кодирования, принятой в организации) различных видов выплат и удержаний.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
(форма 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.