ЖУРНАЛ

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

ОБЯЗАТЕЛЬНЫ К ПРИМЕНЕНИЮ

Журнал унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

М. 2001 г. - 64 стр.

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

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

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

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

Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановляет

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

1 1 По учету кадров:

№ Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", № Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу", № Т-2 "Личная карточка работника", № Т-2ГС "Личная карточка государственного служащего", № Т-3 "Штатное расписание", № Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника", № Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", № Т-5а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", № Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", № Т-6а "Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником", № Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками", № Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", № Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", № Т-10 "Командировочное удостоверение", № Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении". № Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника". № Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников";

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

№ Т-12 "Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы", № Т-13 "Табель учета использования рабочего времени", № Т-49 "Расчетно-платежная веломость". № Т-51 "Расчетная ведомость". № Т-53 "Платежная ведомость". № Т-53а "Журнал регистрации платежных ведомостей", № Т-54 "Лицевой счет", № Т-54а "Лицевой счет (свт)", № Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику", № Т-61 "Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником", № Т-73 "Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы"

- 2 Распространить унифицированные формы первичной учетной документации, указанные в п 1 1 настоящего постановления, на юридические лица всех форм собственности, в п 12 - на юридические лица всех форм собственности, кроме бюджетных учреждений.
- 3 С введением указанных в п 1 настоящего постановления унифицированных форм первичной учетной документации признать утратившим силу постановление Госкомстата России от 30 10 97 № 71а в части утверждения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

Номер формы	Наименование формы	Формат	Страница
	1. По учету кадров		
T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	A4	10
T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	A4	11
T-2	Личная карточка работника	2A4	12-15
T-2FC	Личная карточка государственного служащего	2A4	16-19
T-3	Штатное расписание	A4	20
T-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	A4	21-22
T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	A4	23
T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	A4	24
T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	A4	25
T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	A4	26
T-7	График отпусков	A4	27
T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	A4	28
T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	A4	29
T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	A4	30
T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	A4	31
T-10	Командировочное удостоверение	A4	32
T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	A4	33
T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	A4	34
T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	A4	35
	2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда		
T-12	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	2x2/3A3	36-43
T-13	Табель учета использования рабочего времени	2A4	44-45
T-49	Расчетно-платежная ведомость	2A3	46-49
T-51	Расчетная ведомость	2xA4	50-52
T-53	Платежная ведомость	A4	53-54
T-53a	Журнал регистрации платежных ведомостей	A4	55-56
T-54	Лицевой счет	A3	57-58
T-54a	Лицевой счет (свт)	A4	59
T-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	A4	60-61
T-61	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	A4	62-63
T-73	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	A4	64

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

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

1. По учету кадров

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1)

Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а)

Применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

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

Личная карточка работника (форма № Т-2)

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

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

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

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

При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" раздела 1 формы № T-2 указывается степень знания языка "владею свободно", "читаю и могу объясниться", "читаю и перевожу со словарем".

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II "Сведения о воинском учете", являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

- п. 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;
- п. 3 "Состав (профиль)" заполняется без сокращения (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т. п.);
- п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" записывается полное обозначение (шесть цифр, например "021101" или шесть цифр и буквенный знак, например, "113194A");
- 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 Γ (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 a) 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 раздета II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В разделе III "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № T-1 или № T-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № T-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 формы № T-2.

В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации

Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

Штатное расписание (форма № Т-3)

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Учетная карточка научного, научно - педагогического работника (форма № Т-4)

Применяется в научных, научно-исследовательских, научно - производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников.

Заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр), а также сведений, сообщенных о себе работником.

- В п. 4 "Послевузовское профессиональное образование" указывается наименование организации (учреждения), в которой (котором) была окончена аспирантура, адъюнктура, докторантура. дата ее окончания, а также номер, серия и дата выдачи соответствующего удостоверения.
- П. 5 "Ученая степень" заполняется на основании представленных документов (дипломов), включая сведения об отрасли науки и специальности научных работников.
- В п 6 "Ученое звание" сведения об ученом звании профессора и старшего научного сотрудника по специальности (для научных работников), доцента и профессора по кафедре (для научно-педагогических работников) заполняются на основании соответствующего аттестата.

На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также личная карточка (форма № T-2).

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)

Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а)

Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (формы № T-2 или № $T-2\Gamma C$), лицевом счете (формы № T-54 или № T-54а), вносится запись в трудовую книжку

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а)

Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором (контрактом).

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. по форме № Т-60 "Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику".

График отпусков (форма № Т-7)

Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам График отпусков - сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работников

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

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

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

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

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

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)

Применяются для оформления и учета направлений(я) работников(а) в командировку(и) Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации и и уполномоченным им лицом В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого(ых) а также цель, время и месго(а) командировки

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов другие устовыя направления в командировых

Командировочное удостоверение (форма № Т-10)

Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировье (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них))

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью

Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9)

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а)

Применяется для оформления и учета стужебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении

Служебное задание подписывается руководите тем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а)

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма N_{\odot} T-10) и авансовым отчетом.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11)

Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а)

Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе

Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник

Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы № Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника" реквизита "в сумме __ руб. __ коп "

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы № Т-12, применяются и при заполнении формы № Т-13.

Расчетно - платежная ведомость (форма № Т-49)

Расчетная ведомость (форма № Т-51)

Платежная ведомость (форма № Т-53)

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно - платежной ведомости по форме № Т-49 другие расчетные и платежные документы не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии

Начисление заработной платы (формы № Т-49 и № Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов В графах "начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда оплаты труда, а также другие доходы, например, стоимость различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выплате

На титульном листе расчетно - платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) указывается общая сумма, предназначенная к выплате Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы

В расчетно - платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников. у которых заработная плата (выплата) не получена, соответственно в графах 6 и 22, 23 делается отметка "Депонировано" При необходимости в графе "Примечание" формы № Т-53 указывается номер предъявленного документа

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка по общей сумме ведомости На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице ведомости

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

Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а)

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

Ведется работником бухгалтерии

Лицевой счет (форма № Т-54)

Лицевой счет (свт) (форма № Т-54а)

Применяются для отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику. Заполняются работником бухгалтерии.

Форма № Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат

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

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)

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

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

Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-61)

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

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

Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73)

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

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

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

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

		_	
			Коды
		Форма по ОКУД	0301001
наименование орга	низании	по ОКПО	
палменование орга	тизации	L	
ПРИКАЗ		Номер документа	Дата
(распоряжен	•		
о приеме работника	а на работу		
		Дат	a
	Принять на работу		
		по	
		Табельны	й номер
фамилия, имя, отчес	ство		
В			,,,
наимен	ование структурного подразделения		
наименование профессии	і (должности), разряд, класс (категория)	квалификации	
условия пр	иема на работу, характер работы		
	-		
с окладом (тарифной ставкой)	руб коп		
надбавкой	руб коп		
с испытательным сроком	месяцев		
Основание:			
Трудовой договор (контракт) от ""	20 года №		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
Руководитель организации			
гуководитель организации	должность подпись	расшифров	ка подписи
С приказом (распоряжением) ознаком	пен	п	20года
** ***	поллись паботника		

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

Коды
0301 015

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работников на работу

наименование организации

Номер	Дата			
документа	составления			

Принять на раб	оту:									
Downey was	Табель- Стр	Структурное	Профессия (должность), разряд, класс (кате- гория) ква- лификации	жность), зряд, с (кате- ия) ква-	Основание трудовой договор (контракт)		Период работы		Испыта-	С приказом (распоряжением)
Фамилия, и мя, отчество		nonnasnene-			номер	дата	С	no	тельный срок, месяцев	ознакомлен Подпись работника Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

уководитель организации			
	должность	подпись	расшифровка подписи

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

									оды
						Форм	а по ОКУД	030	01002
		наименовані	ие организа	ции			по ОКПО		
Д а та составления	Табель- ный но- мер	Идентификаци ный номер нало плательщика	он- рго- вен	ер страхового сви- пьства государст- ного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид рабо (основна по совмес тельству	а (м ги- (м	Пол иужской кенский)
І. ОБЩИЕ	СВЕДЕН	ия		НАЯ КАРТОЧК работника	Ά.				
				Трудово	й договор	(контракт)	номер дата		
1 Фамилия			Им	ия	От	чество			
•								k	ОД
2 Дата рожде	ния		7.00						
3 Место рожде	ения		ден	ь месяц год			по ОКАТО		
4 Гражданств	o						по ОКИН		
5 Знание инос	транного	языка					по ОКИН		
		***	наименова		телень знан		по ОКИН		
6 Образов ани	e			-			по ОКИН		
) начальное профе ьное высшее профе					
Наименовани	е образов	зательного учре	еждения	Диплом, сери	ия номер	Годо	кончания		
Ква	лификаци	я по диплому		Направле		пециально	сть		
					по дипло		70 OVCO		
							по ОКСО		
Наименовани	е образов	зательного учре	ждения	Диплом сери	ія номер	Год о	ончания		
Ква	лификаци	я по диплому		Направле	вление или специальность по диплому				
						Код	по ОКСО		
4 Послевузово ное образовани		ессиональ	аспирант	ура адъюнктура, до	кторантура	Код	по ОКИН		
Наименование образовательного научного учреждения			Удостоверение номер, дата выдачи				Год окончания		
			Специ	альность					
						Код	по ОКСО		
								Ko	од
7 Профессия			осно	вная	···	·····	ОКПДТР ОКПДТР		
			дру	гая			J. C. L.]

8 Стаж работы (по состоянию на "_	υ	20 года).	2-я страниц	а формы из т-		
Общий		дней	месяцев	лет		
Непрерывный		дней	месяцев	лет		
Дающий право на надбавку за выслу	угу лет	дней	месяцев	лет		
		дней	месяцев	лет		
9 Состояние в браке			Код по ОКИ	1H		
10. Coores cours						
10 Состав семьи Степень родства	Φ-			Год		
(ближайшие родственники)	Ψa 	милия, имя, отчесті	3O	рождения		
1		2		3		
				†		
				<u> </u>		
11 Паспорт №	2	Пата выдачи "	U	года		
				,		
Выдан	наименование ог	огана, выдавшего пасл	Tac			
12 Адрес места жительства		,,				
Почтовый и	ндекс					
По паспорту						
-			,			
						
Почтовый и Фактический	ндекс					
Фактический						
Дата р <mark>егистра</mark> ции по ук <mark>аза</mark> нному мест	гу жительства "	1	_ года			
Jaman Tanachaus						
Номер телефона						
II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧ	ETE	6 Наименование	военного комисса-			
1 Категория запаса		риата по месту жи				
2 Воинское звание						
3 Состав (профиль)		7 Состоит на во	инском учете			
4 Полное кодовое обозначение ВУС			• _			
5 Категория годности к военной службе		а) общем (номер команды, партии) б) специальном				
Transfer of the section of the secti		8	_			
			о снятии с воинского уч	ета		
Работник кадровой службы						
.,	должность	подпись	расшифр	овка подписи		
Работник	лодпись					
	подпись					
"	а					

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная ставка), надбав- ка, руб	Основание	Подпись вла- дельца трудо- вой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. ATTECTAЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Доку (прот	Документ (протокол)		
аттестации		номер	дата		
1	2	3	4	5	
1				 	
				ļ	
•					
				 	
		'			
İ				1	

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид	Наименование образовательного	Документ				
начала обучения	окончания повышения		учреждения место его нахождения	наг∧енова- свид	етельство) серия юмер	дата	Основание	
1	2	3	4	5	6	7	8	
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	<u> </u>						1	
							 	
					<u> </u>			
					1		_	

VI ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

та	Специальность				
окончания переподготовки	(направление профессия)	наименование	номер	дата	Основание
2	3	4	5	6	7
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1			
			-		
					
	окончания	окончания переподготовки (направление профессия)	окончания переподготовки Специальность (диплом специальность (дип	окончания переподготовки профессия) наименование номер	окончания профессия) наименование номер дата

VII. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДЫ

Hamacuan automatic	Документ					
Наименование награды	наименование	номер	дата			
1	2	3	4			
 -						

VIII. OTTIYCK

Вид отпуска	Период	nofor:	Количест-	Д	ата	
(ежегодный, учебный,	период	рассты	во дней			Основание
без сохранения зара- ботной платы и др)	С	ПО	отпуска	начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

ІХ. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы		Документ	Основание
Tavilvienobanvie Tibi OTBI	номер	дата выдачи	Основание
1	2	3	4

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ			
XI. ОСНОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ			
Дата увольнения "	0 года		
Приказ (распоряжение) № от ""	20	года	
Работник кадровой службы			
Работник	должность	подпись	расшифровка подписи
полтись			

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

									Коды
							Форм	а по ОКУД	0301016
		наименование о	рганизации					по ОКПО	
		THE THE O			Ţ				
Дата составле- ния	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплатель- щика	свидетел сударст пенсиона	трахового пьства го- гвенного ного стра- ания	Алфа- вит	Характ работ		Вид работы (основная по совмести- тельству)	Пол (мужской женский)
		Л	RAHPN	KAPTOL	IKA				
			рствен	ного слу	жащег	0			
т. ОБЩ	ие сведен	киі	Tova	000 000	non (voi	(TDQ)(T)	U.O	won I	
			труд	овой дого	вор (ког	практ)[мер ата	
1 Фамили	a		Има			ι Οτυ	ество		
	-		V 11V127			01-	100100	′———	Von
2 Дата ро	-		день мес	яц год		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Код
3 Место р	ождения _						r	10 OKATO	
4 Граждан	нство _							по ОКИН	
5 Знание і	иностранног							по ОКИН	
		наименов	вание		степень зн	ания		по ОКИН	
6 06		наименов	вание		степень зн	ания		-	
6 Образов	вание	полное среднее нач	нальное гр	офессионал	тьное			по ОКИН	
		среднее профессиональ	ное высше	ее професс	иональное	;			
Наименов	зание образ	овательного учрежде	ния 📗 🗅	иплом с	ерия но	мер	Год о	кончания	
<u> </u>									
	1/			Направ	пение ил	ли спец	иальн	ость	
	<u>гвалификаг</u>	ция по диплому	! 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		'плому			
	 						1/	70 01/00	
								по ОКСО	
Наименов	ание образо	овательного учрежде	ния Д	иплом, се	рия но	иер	од ог	кончания	
	Квалификац	ция по диплому		Направ	пение ил	-	иальн	ОСТЬ	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			го ди	плому			 -7
			i				Код	по ОКСО	
-			~~~~					по ОКИН	
Послевузов профессио	зское нальное обр	аспиј	рантура ад	уъюнктура .	докторант	ура	од		
		е образовательного		Удостов	ерение	номер	T	Год	
	научног	го учреждения		да	та выдач	чи	ОКС	ончания	
				<u> </u>					
				Спе	циально	СТЬ	<u> </u>		
				1					
				<u> </u>			Код	по ОКСО	
7 Ученая с	тепень	- Janens	OT 1101111				Код	по ОКИН	
		кандида	ат наук до	стор чаук					

2-я страница формы № Т-2ГС

8. Стаж работы (по	о состоянию	на" "	20 года)		
Общий			дней	месяцев	лет
Непрерывный			днеи	месяцев	лет
			дней	месяцев	лет
	ъ к пенсии		дней	месяцев	лет
9 Состояние в бра	ке			Код по	ОКИН
10. Состав семьи					
Степень родо	тва	<u></u>	2444444		
(ближайшие родст	венники)	·			
1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2		3
11. Паспорт	No		Пата выпачи "	lr .	FO.0.2
Выдан			дота общачи		года
		наименова	ание органа, выдавшего пас	спорт	
12 Адрес места жит	ельства				
•		индекс			
По паспорту					
	Day-and X				
Фактический		индекс			
+ akini lookini	L				
Дата регистрации по	указанному	месту жительст	за "	года	
II. СВЕДЕНИЯ О I	воинском	УЧЕТЕ			
1 Votoronus 22222			Tr.		
1 Kateropus sanaca			_ KOMNCCAPHATATIO M	есту жительства	
2 Воинское звание			7 Coorour 112 Pour	10KOM MUOTO	
3 Состав (профиль)			-	•	
4 Полное кодовое обс		Дней месяцев лет лет месяцев лет дней месяцев лет лет за выслугу лет дней месяцев лет к пенсии Дней месяцев лет к пенсии Дней месяцев лет код по ОКИН Деминики) 2 3 3 № Дата выдачи " " года за почтовый индекс поч			
5 категория годности	к военной слу	жое	- '		
				и с воинского учета	
Работник кадровой	amenta.			-	
гаоотник кадровои	Служові _	должность	подпись	расшифро	овка подписи
Работник					
	подпись				
1 10	20				
	20 год	d			

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность	Оклад,			1_	владельца
L			руб	наименова- ние	размер, руб	Основание	трудовой книжки
11	2	3	5	6	7	6	7
			·· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
					·		
	 						

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

Дата	Квалификационный разряд классный чин, дипломатический ранг, воинское звание	Размер надбавки руб	Основание	Подпись вла- дельца трудовой книжки
1	2	3	4	5
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

V. ATTECTAЦИЯ

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

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Да	та	Вид	Наименование	, .	окумеът		
начала обучения	окончания обучения	i	образовательного учреждения место его нахождения	(удостоверен наименова- чие	ие свидет серия номер	ельство) дата	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Да	эта	Специальность		окумент свидетель	ство)	
н а чала переподготовки	окончания переподготовки	(направление)	наименова- ние	номер	дата	Основание
1	2	3	4	5	6	7

Наименование н	аграды (п	оошрения	₃)		Докумен		
				наименовани			дата
	1			22	3	3	4
							
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,							
							
							
			<u>-</u>			l	
ІХ. ОТПУСК			7		1		
Вид отпуска (ежегодный, учебный,	Период	работы	Количеств	00	<u> </u> ата	-	
без сохранения зара-	····	T	_ дней	начала	окончания	Осн	ование
ботной платы и др)	С	по	отпуска	1101010	1	}	
1	2	3	4	5	6	İ	7
			1				
					i 1	1	
					1		·····
		ļ			1	 	
		ļ	J				
		ļ					
		 	 				
		ļ <u>.</u>	ļ		1		
		ļ	+				
			1		l		
Х. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЫ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТ		KOTOPE	SIE PABOTH	NK NWEET U	PABO B COOT	ВЕТСТВИ	1И
Наименование г		L		Документ		0040	Dalino
Паименование з	1510151		номер	дата выдачи		Основание	
1			2		3	4	
		1					
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	····						
							
				- 			,
- 							
ХІ. ОСНОВАНИЕ УВО.	льнения	1					
ата увольнения " "			20 ເດກລ				
Milan (nachonowalika) Mi		от "	"	20 год	а		
ликаз (распоряжение, 14							
иказ (распоряжение, на иботник кадровой служ	кбы	дслжн		подпись		фровка под	

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

	······································	NO MANAGEMENT	ие организации					Форма по ОКУ по ОКП				
		наименован				٦						
			Номер докуг	иента Да	га	утвержд	EHO					
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ на " года						Приказ от '		20 год	да №			
						Штат в кол с месячны		м заработной плат	едини -ы рубле			
Структурное подразд	еление	Профессия	Количество	Оклад (тариф-		Надбавка, руб		Месячный				
наименование	код	(должность)	штатных единиц		1	штатных ная ст	ная ставка), руб				фонд заработ-	Примечани
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	-											
												
		итд										
		Итого по листу					·					
	И	того по док умент у	L	<u> </u>	L							
уководители структу	/рных подј	разделений	должность	b	подпись		þ	расшифровка подписи				
			должност	b	подпись		ţ	расшифровка подписи				
			должності	ь	подпись		t	расшифровка подписи	-			
павный бухгалтер					подпись			расшифровка подписи				

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

						r-	1/0.5
						- 000	Коды
					•	по ОКУД	0301003
	наименование ор	ганизации				ио ОКПО	
	mannonou ann o op					L	
				<u> </u>	Номер	П	ата
				Д	окумента	1	вления
	АРТОЧКА НАУЧ	•					
НАУЧНО-ПЕДАГ	ОГИЧЕСКОГО Р	РАБОТНИКА				<u> </u>	
		T	ı — —		T		Пол
Структурное	Должность	Табельный	And	равит	Вид работы		(мужской
подразделение	Должность	номер	7 014	Jabrii	по совмест	ительству)	женский)
							
4			L				1,
1 Фамилия	Им	Я		_ 01	нество		
2 Дата рождения						Г	
z dara bondensin		день, месяц го	од			L	
3 Высшее профессионал	hH06						
образование	вное						
ооразование	наименование об	разовательного уч	режден	ия год	окончания		
4 5		-					
4 Послевузовское	205/207/20	ра, адъюнктура, д	0.000	T1/00	Код г	10 OKNH	
профессиональное образ	ование						
Наименование образов	i i	остоверение н			Дата окончан	RNH	
научного учрежд	ения	дата выдачі	1				
	-			+			
		Специальнос	ТЬ	٠			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
					Код г	OKCO	
5 Ученая степень							
J Jacras Clellens	VALUE A TANK	ук доктор наук			код г	10 OKNH	
Отрасль науки	капдидат па	ук доктор наук					
	······································						
Дата присуждения ученой	степени	0 11				да	
m							
Диссертационны й совет	наименование с	организации при ко	торой с	озлан ли	ссептанионный с	CRAT	
Диплом							
	1	юмер серия дата					
	наименование органи	зации выдавшей	диплом				
6 Учен ое звани е					Vac -	ONIAUE	
	ий научный сотрудник	доцент прошессо	ор и др		код п	о ОКИН	
·		, ,	,,				
Аттестат	№ Д	ата присвоения	я учен	000 38 8	" пиня		_ года
	Valencia de la constanta de la	UA ODEANIAO	04050	201423	2400 000000		
	паимеловай	іме организаций ії	PNCBON.	отеи Ад	500 5 3848 86		
Н <mark>аучная специальность (</mark> н	аправление, кафе	дра)			Код п	o OKCO	
łаучная специальность (н		ние организации п дра)	рисвои	вшей уч		o O KCO	

Оборотная сторона формы № Т-4

		ческий стаж работы		······································
	ле педагогически			
Научные	труды	имеет, не имеет ненужное зачеркнуть		
Mager				
Изобрете	RNH	имеет, не имеет ненужное зачеркнуть	 -	
		,		
Список на	учных трудов при	л агает ся		
Научный	работник	Номер	гелефона	
		подпись		
Do6				
Расотник	кадровой службы	должность	подпись	расшифровка подписи
	Присуждение	ученой степени, присвоение уче	ного звания и изме	нение научной
		специальности после заполнен	и <mark>я уче</mark> тной карточки	·
		документ	ученая степ	ень уч еное звание ,
дата	серия номер	наименование организации, выдавшей документ		специальность
1	2	3		4
	 			
	<u> </u>			

Унифицированная форма № Т-5 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26

				Коды				
		Фор	ма по ОКУ,					
	наименование организации		по ОКП	1				
				L				
		Hom	nep					
	ПРИКАЗ	докум		Дата				
0.58	(распоряжение) реводе работника на другую работу							
0 1101	осводе расстника на другую рассту							
	(Дата					
	Перевести на другую работу	С						
	перевести на другую рассту	по						
	Ĭ		Табельный	номер				
	фамилия, имя, отчество							
	вид перевода (постоянно, временно)							
	I							
	наименование структурного подразделения							
прежнее место работы								
раооты	наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации							
	причина перевода	-						
	наименование структурного по	дразделен	RN					
новое место работы	наименование профессии (должности) разряд к	ласс (катег	ория) квалиф	икации				
расоты								
	оклад (тарифная ставка)		руб	" 05				
	надбавка		pyo	коп				
Основание:								
HOMOLOGINO II TOV	20	so so Ale						
изменение к тру	довому договору (контракту) от "20	года №	·					
Руководитель	организации							
	должность подпись	•	расшифро	вка подписи				
С приказом (ра	споряжением) ознакомлен							
	подпись работника	1 11		_20 года				

	Коды
Форма по ОКУД	0301018
по ОКПО	
наиме нование орган изации	

ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работников на другую работу

Номер	Дата
документа	составления
l	

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный но-	Структурное подразделение	Профессия (долж- ность), разряд, класс (категория) квали- фикации	рифная ставка),	Вид перевода (постоянно, временно)		Основан нение к т дого (конт	С приказом (распоряже- нием) озна- комлен	
	мер	прежнее новое	прежняя новая	надбавка, руб	С	по	номер	дата	Подпись работника Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации			
•	должность	подпись	расшифровка подписи

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

			I/a m			
			Коды			
	Форма по Он					
		по О	кпо[
наименование организации						
ПРИКАЗ		Номер документа	Дата			
(распоряжение)		<u> </u>				
о предоставлении отпуска работні	MKV					
		<u> </u>	6.2			
Предоставить		14	бельный номер			
фамилия имя отчество						
фамилия имя отчество						
110111101101101101101101101101101101101						
наименование професс	зии (должности)					
наименование структурно	200 7040224070444					
палменование структурно	ло подразделения					
вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный (500 00000000000000000000000000000000000	OTHOR COOTH & COVE				
вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учесный с	јез сохранения зарас	отнои платы и друг	ne)			
за период работы с ""20года по "		20 года				
Kanahaanin						
на календарных дней рабочих						
с""20года по"	20года					
Руководитель организации						
должность	подпись	расши	фровка подписи			
С приказом (распоряжением) ознакомлен			20года			
n.	одпись работника					

[Коды
Форма по ОКУД	0301019
по ОКПО	
1	(

ПРИКАЗ (распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

наименование организации

Номер	Дата
документа	Дата

]						туск				С приказом
		вид (ежегод-	за перио	д работы		дата		1	(распоряже-		
	ель- Структурное чый подразде- но- ление	сия (долж- ность)	ный, учебный, без сохране- ния заработ- ной платы и другие)	С	по	количество дней (ка- лендарных, рабочих)	начала	окончания	Основа- ние	нием) озна- комлен. Подпись работника Дата	
1	2	33	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	-							 			
	<u> </u>	1				<u> </u>		L	1	<u> </u>	

Руководитель			
	должность	подпись	расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-7 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06 04 2001 № 26

		наименование с	рганизации				Фо	рма по ОКУД по ОКПО	Коды 0301020
СОГЛАСОВАНО Председатель пр	офсоюзного орга	на					УТВЕРЖДАЮ Руководитель		
подпись р	расшифровка подписи		док	Іомер кумента	Дата составления	Год		должі	
Протокол заседа		ГРАФИК ОТПУСК ОВ 					подпись		ровка подписи
						ОТПУС	CK		
Структурное	Профессия (должность)		Табель-	количест	, , ,	та	перенесе	ние отпуска]
подразделение	по штатному расписанию	о штатному Фамилия, имя, отчество	ный но- мер	дней (ка лендарны рабочих	_{ых,} запланиро-	фактич ская		дата пред- полагаемого отпуска	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		итд							
Руково дите л	<mark>ть кадр</mark> овой служ		олжность		подпись		pacı	шифровка подпи	СИ
Руководител	ій стр уктурных п	одразделений	олжность		подпись		pac	шифровка подпи	си
					подпись		pac	шифровка подпи	си
					подпись		pac	шифровка подпи	СИ

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

							Коды
				Φ	орма по ОН	СУД О	301006
					по ОК		
на	именова	ние организации	4				
			Трудовой догов	юр (контрак	т) номе	р	
					дата		
	nn:	41/4.2			Номер		Дата
		NKA3		1	документ	га	дата
		ояжение)		,			
о прекращении действ			говора (контр	акта)			
	c pabo	тником					
Уволить ""	20	rona					
/BOJINTS		_1044			_		
						Табе	льный
					-	но	мер
	a						
	Ψ	амилия, имя, от	чество работника				
							
	наиме	нование структ	урного подразделени	1S			
наименование г	рофесси	и (должности),	разряд класс (катего	ория) квалифи	кации		
		основание	увольчения				
Основание							
Out obditine				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
							
							~
D							
Решение							
профсоюзного органа о согласии на увольнение							
от "	гола	Nº					
20	тода 1						
Руководитель организации							
`= :=::::::::::::::::::::::::::::::::		должность	подг	лись -	расшиф	ровка под	писи
С приказом (распоряжение	a) osha	компен		Ħ	n	20	rona
- Thimson (basisby)	,		подпись работни	ка			года
			•				

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

	Коды	
Форма по ОКУД	0301021	
no OKNO		
наименование организации		
•		

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

Номер	Дата
документа	

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделе- ние	Профессия (должность), разряд, кпасс (категория) квалификации		й договор тракт) дата	Дата увольнения	Основание	Номер и дата решения профсоюзного органа о согласии на увольнение	С приказом (распоряже- нием) ознакомлен Подпись работника Дата
1	2	33	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации			
•	должность	подпись	расшифровка подписи

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

	Γ	Коды
	Форма по ОКУД	0301022
	ло ОКПО	
наименование организации		
	_	
ПРИКАЗ	Номер	Дата
(распоряжение)	документа	дата
о направлении работника в командировку	<u> </u>	
Направить в командировку:		
	Табел	ьный номер
фамилия имя, отчество работника		
наименование профессии (должности)		
наименование структурного подразделения		
место назначения (страна, город организация)		
сроком на календарных дней		
The state of the s		
с"20года по"20	года	
с целью		
Командировка за счет средств		
Основание		
служебное задание другое основ	вание (номер дата)	
Руководитель организации		
должчость	подпись расшифоо	вка подгуси
С приказом (распоряжением) ознакомлен		года
подпись работни		

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

				(Форма по О I по ОК		Коды 0301023
		наименова	ние организации		110 ON	''' '	
						L -	
		ПРИ (распор.	яжение)		Номер документа	3	Дата
	о направ	лении работн	иков в командировку	L		L	
Напра	вить в кома	ндировку:					
Фамилия, і	имя, отчест	30					
Табельный	і номер					_	
Структурно	е подразде	ление					
Профессия	я (дол жності	>)					
	место	страна, город					
	назначе- ния	организация					
Команди-		начал а					
ровка	дата	окончания					
	срок (кале	ендарные дни)					
		чель					
Командиро	вка за счет (сред ств					
С приказом ознакомлен Подпись ра Дата		ением)					
Основа	ние:						

служебное задание другое основание (номер дата)

должность

подпись

Руководитель организации

расшифровка подписи

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

	-				
					Коды
			Форма по	· /	0301024
	наименование организации		no	окпо	
КОМАНДИ	РОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕ	EHU E	Номер документа	Дата со	ставления
			<u> </u>	Табель	ный номер
Работник				Tacens	ный номер
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	фамилия,	имя, отчество		- -	
	наименование пр	офессии (должнос	ти)		
<u> </u>	наименование струк	ктурного подраздел	пения		
командируется в	место назначения (ст	nous const openiu	via cura \		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	место назначения (ст	рана, город, органі	изация		
для					
	цель ко	мандировки			
 '	е считая времени нахождения	• ,			
	20 года по " "	20	года		
Действительно по пре	едъявлении паспорта				
Руководитель	должность	DOM	пись ра	сшифровка	полриси
			·		
Отметки о выбытии постоянной работы:	в командировку, прибытии в п	ункты назначен	ия, выбытии из них	и прибыт	ии в место
Выбыл из		Прибыл в			
I II	20 года	<u> </u>	1 11	20	года
должность	подпись	<u> </u>	олжность	กัด	дпись
расшифро	вка подписи		расшифровка подпи	Cu -	
M U		МП	Fara-marketing marketing		
Выбыл из	20года	Прибыл в	· и	20	года
должность	подпись	Д	олжность	по	дпись
расшифро	вка подписи		расшифровка подпи	Си	<u> </u>
МΠ		МП			
Выбыл из		Прибыл в			
11 11	20 года	-	f H	20	года
должность	подпись		ОГЖНОСТЬ	по	дпись
	вка подписи		расшифровка подпи	CH	
расшифро. 1 П	зка подписи	М	расшифровка подпи		
		МП			
выречи из <u>""</u>	20 года	_ Прибыл в	I R	20	года
	20 года				·
должность	подпись	A	олж ность	по,	дпись
расшифров	вка подписи		расшифровка подпис	СИ	
ип		МΠ			

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

								Коды
							Форма по ОКУД	0301025
****				, n <u>.</u>			по ОКПО	
		наименов	зание организации				L	
	(для направления в	:ЛУЖЕБНОЕ Зи командировку		іполнении		Номер д	окумента Дата со	оставл е н
	., ,	,					Табельный	і номер
		фамилия	имя отчество				L	
	Наименование профес-			Команді	ировка			1
Структурное	сии (должности), раз-		азначения		ата	срок	организация –	Основ
подразделение	ряд, класс (категория) квалификации	страна, город	орган изац ия	начала	окончания	(календар- ные дни)	плательщик	ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Содержание	задания (цель)			Кратки	ий отчет о выпо	олнении задания	<u> </u>
		10				11		
'уководитель с	труктурного подразде	пения	долиность		подпись		расшифровка подписи	1
Работник		no	рдпись					
Заключение о вь	ыполнении задания							
^о уководитель с	организации		должность		подпись		расшифровка подпис	<u> </u>
Руководитель (структурного п одразде л	пения			подписв			
•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		должность		подпись		расшифровка подпис	И

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

			Коды
		Форма по ОКУД	0301026
		по ОКПО	
наименование организации			
		•	
		Номер	Да та
приказ		документа	составления
(распоряжение) о поощрении раб	ботника	Agony morror	
		L	
		T-6	
		таоел	ьн ый ном ер
фамилия, имя отч	ACTES DODOTHUMA		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
фамилия, имя отч	ество работника		
наименование проф	ессии (должности)		
	• •		
наименование структур	ного подразделения		
мотив нагр	аждения		

		····	
вид поощрения (объявить благодарность наградить ценны	м подарком или почетной гра	амотой выдать премию	идр)
			-
в сумме			
сумма прописью			
		руб	коп
	1		
		руб	кол)
Onunguus progeterreus			
Основание представление			
			~
Divisor numerican anno martine			
Руководитель организации	GOO DIACK		
должность	подпись	расшифровка	подписи
С приказом (распоряжением) ознакомлен	(f)k	20	года
подпись	работника		

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

					Коды
				Форма по ОКУД	
				по ОКПС)
	наименовая	ние организации			
					
	ПРИ	кдз		Номер	Дата
	(распоря			документа	составления
	о поощрении			<u> </u>	
	о поощрении	раоотников			
		мотив награжден	40		
		мотив пагражден	an		
вид поощрения (об	ъявить благодарност	ь наградить ценным под	арком или почетной г	рамотой, выдать преми	юидр)
				Сп	риказом (рас-
					яжением) оз-
Фамилия	Табельный	Структурное	Профессия		накомлен
имя, отчество	номер	подразделение	(должность)	руб	Подпись
,		. "	, ,		работника
					Дата
1	2	3	4	5	6
	1		j		
					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
		į			
		ļ		1	
					
		ļ		Ì	
	1			Ì	
	<u> </u>				
		į			
ALIADALIKA ERASATATA	20140				
основание представля	ен ие				
					
уководит <mark>ель</mark> органи:	зании				
Juopodarento ohigua:	должно	сть подг	MCP	расшифровка по	TUNCN

наименование структурного подразделения

ТАБЕ учета использования и расчета

УСЛОВНЫЕ

	Кс	од
	буквенный	цифровой
Часы работы (дневные, вечерние)	Я	01
Ночные часы работы	Н	02
Часы работы в выходные, праздничные дни	РΠ	03
Сверхурочные часы работы	С	05
Служебная командировка	К	10
Ежегодный основный оплачиваемый отпуск	ОТ	14
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предусметренный законода- тельством, нормативными актами, коллективным договором	ОД	15
Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением ква- лификации с отрывом от производства и др	У	16
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	17
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	18
Отпуск по бере менности и родам	Р	19
Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком	04	20
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по уходу за ребенком	ож	21
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разре- шению администрации	до	22
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных законода- тельством	03	24

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

	Коды
Форма по ОКУД по ОКПО	0301007
no OKNO	

ЛЬ рабочего времени заработной платы

Номер	Дата
документа	составления

Отчетны	Отчетный период									
С	по									

ОБОЗНАЧЕНИЯ

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

1. \	Учет использ	ова	аны	1Я <u>г</u>	раб	04	ero	В	рем	ен	И																		
			ļ	·	т —		·	,	Τ		1			01	ме	ТКИ	ОЯ	вках и	нея	вках	х на	ра	<u> </u>	у по	у чи	СЛЕ	M M	<u>recs</u>	яца
Но мер по- по- рядку	Фамилия ини- циалы про- фессия (должность)	Табельный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого отра- бота- но за I по- лови- ну меся- ца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
															-												_		
																											\rightarrow		
					_															-			1	+	-				
		de la constante												-	-							-	+		<u> </u>				
					-																							1	
			-		_	+	_			_	-	_					-					\downarrow	_	1			_	-	
	1			_	\dashv	\dashv	<u> </u>				-			+		-					+	+	-	-	-	1	-	\perp	_
				-	+	1	_					-		-			<u> </u>			_	-		+		+			-	-
				-		+	+	_	1	+										-	- -	+				+	+	-	_

Ответственное лицо			
	подпись	расшифровка подписи	должность

							Итого	отраб	отано	за месяц				з них		
-		Ι		Τ	42000	 	<u></u>		часс			Количест-		ричинам	16	0
					итого отрабо-					них		во дней	1	количе-	Количество	Оклад, та- рифная став-
27	28	29	30	31	TOUG 22	дней	все- го	свер ху- роч- ных	ноч- ных	выход- ных, празд- ничных		(часов) неявок	код	ство дней (часов)	празднич-	ка (часовая, дневная), руб
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
			I	T			İ	ł								
Рук	OBO	Ди	ıte:	ль	структур	оного	под	разде	елени	я	долж	10С"Ь		подпись		оовка подписи
Раб	(TO	ик	ка	дро	овой слу	ужбы			должно	ОСТЬ		подпис			шифровка поді	писи 20 года

Расчет с персоналом по оплате труда

	ет с персоналом по опла		Вид опла			
	наименование	код		наименование	код	наименование ко <i>д</i>
Табельный нномер	Кор	респондируюц	ций счет синт	етический счет	г, субсчет,	
	корреспондирующий счет	сумма, руб	часы (дни)	сумма руб	часы (дни)	сумма, руб
48	49	50	51	52	53	54
ļ						
				, i		
-						
<u></u>						
					Ì	
				i		

				Прочие							
	наименование	код	наименование	код							
	код а	налитическог	о учета		вид оплаты	корреспонд ирующий	CVANA DVD	U26U (5UA)			
часы (дни)	сумма, руб	часы (дни)	сумма, руб	процент	д вид Оплаты	счет	сумма, руб	часы (дни)			
55	56	57	58	59	60	61	62	63			
			!					· · - · · · - · · - · · - · · - · · · - · · · - ·			
		j						 			
j		ļ									
į											
								<u> </u>			
	ļ			ļ							
		1 1									

			,								
	1										
				[-							
The state of the s				}							
	<u></u>										

	Отраб	ботано]				Дни неявок на	а работу		
Дата	чело- веко- дней	чело- веко- часов	Количество человеко-дней целосменных простоев	Неотрабо- танные че- ловеко-часы в связи с работой в режиме не- полного рабочего дня	ный ос- новной оллачи- ваемый отпуск	ежегодный дополни- тельный оплачи- ваемый отпуск	хранением заработной платы, по- вышением квалифика- ции с отры- вом от про- изводства	отпуск по бере- менности и родам	по бо- лезни	дарственных обязанно- стей и т п)
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74
				<u> </u>						
					··· -					
	-				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

								1		
				. ————	 			<u> </u>		
 										
 										
										
										
										
Bcero										
Итого										

Ответственное лицо			
•	должность	подпись	расшифровка подписи

	п	о причина	<u></u>		T	T	1	<u> </u>	Работники
с разре- шения админи- страции	прогулы	массо- вые не- явки — забас- товки (разре- шенные законом)	количе- ство че- ловеко- дней вы- ходных и празд- ничных	всего	Всего челове- ко-дней явок и неявок на рабо- ту	Количество дополнительных выходных человеко-дней при 5-дневной рабочей неделе	ная чис- ленность работни-	Работники, не учиты- ваемые в списочном составе, но включенные в средне- списочную числен- ность	списочно- го соста- ва, кото- рые не
75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
<u> </u>									
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
						1			
						<u> </u>			
							1		
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			i		
							<u>'</u>		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
				1					
		1							
									
									
									
			i						
	!								

Рукс	оводитель	структурн ого	подразделения			
Ť				должность	подпись	расшифровка подписи
	u	20	года			

наименование организации
наименование структурного подразделения

ТАБЕЛЬ учета использования

				Оти	еткі	иоя	вка	(ин	еяв	кахі	ча р	абот	у пс) ЧИС	слам	име	СЯЦ	3	Отрабо	тано за
Но- мер	Фамилия инициа-	Табель-	1	2	3	, 4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	поло- вину месяца	месяц
по по- рядку	лы, профессия (должность)	ный номер	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		часы
1	2	3								4	4								5	6
																		X		
					-													Χ		
																		Χ		
													_							
													_					X		
															- 1			χ		
																		X		
								—- 										$\hat{\mathbf{x}}$		
						<u> </u>	-													
					-		_			ĺ								X		
								i					+		-			Х		
.							-	_					I					V		
										1	\dashv		\dashv	\dashv				X		
Ì											-					1	_			

		должность				подпись			расшифровка подписи									
Ответственное лицо																		
														<u> </u>	1	<u></u>		<u></u>
									,	-					\prod			
									ļ.		Ī				İ	Х		
					i		,							1		X		
											Т			,	1	1		1
						_								-	1	Х		1
į	f)		1 !			1		,	i					+	1 /		1

				Форма по ОКУД по ОКПО	Коды 030100
					
Номер	Дата	Отчетн	ый период		
документа	составления	С	no		
-		<u> </u>			

	Данные д по вы	ля начисле идам и напр	Неявки по причинам						
	1.0 0.		а оплаты_	21,041	.,_,		1		
						Ī	1		
	к	орреспонди	рующий сче	т			дни		дни (часы)
код вида оплаты	корреспон- дирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспон- дирующий счет	дни (часы)	код	(часы)	код	
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			1				 		
				-			 		!
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+		
	i i						1 		
	 			·			 		
			<u> </u>			····	 		
							-		
									
			L	<u> </u>			 		
									····
					Ī			1	
					1				
									
							L		
		l			1				

Руководитель структурного подразделения				11		20	года
-	должность	подпись	расшифровка подписи			20	ГОДС
Работник кадровой службы					1	20	года
	должность	подпись	расшифровка подписи			20	года

Печатать с оборотом Подписи печатать на обороте

			наименование о	рганизации			
		н	аименование структурн	юго подразделе	рния		
В кассу для оплаты в с Сумма	рок с ""	20	года по '" руб	коп (20 года руб коп)		
	сумма прописью						
Руководитель организа	должность	подпись	расшифровка		павный бухгалтер	подпись	расшифровка подписи
2	0 года						

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ

				Отработано дней (часов)					Начислено			
Номер по по- рядку	Табель- ный но- мер	Профессия (должность)	Оклад, тарифная ставка (часовая дневная) руб коп	днеи (выходных		за тек	ущии меся	нц (по вид	ам оплат)	стоимость распреде- ленных со- циальных и материаль- ных благ	всего
11	2	3	4	5	6	77	8	9	10	11	12	13
						-	·					
				<u> </u>					<u> </u>		<u></u>	

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

	Коды
Форма по ОКУД по ОКПС	0301009
по ОКПС	
	į į

	Harran Banasara	Пото посторяющия	Отчетны	й период
ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	С	on
БЕДОМООТЬ				

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

				Отраб	отано				Начислен						
Номер по порядку	Табель- ный но- мер	Профессия (должность)	Оклад, та- рифная став- ка (часовая, дневная), руб коп	рабочих	часов) выходных и праздни- чных		за тек	ущии мес	яц (по вид	ам оплат	стоимость распреде- ленных со- циальных и материаль- ных благ	всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
		TEWHON BELLOMOCTIN	BPIDITARENO						DVG.	VOD (DVD	VOD			
По наст	оящей плат	гежной ведомости	выплачено		сумма	прописью			руб	_ коп (руб	коп			
и депон	ировано			сумма прог					руб	_ коп (руб	5 ког			

2-я страница формы Т-49

	Удержано и	зачтено, руб			Сумма руб	Деньги получил		
налог на доходы				долга за организацией	задолженности за работником	к выплате	фамилия инициалы	подпись
14	15	16	17	18	19	20	21	22
	роизвел до и кассовыи орд		подпись	расшифровка п				
		pacu	шифровка подп	чси				
·		20 года			Flanson 2.		11) 11 - 10110 1111111111111111111111111	

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

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

	Коды
Форма по ОК	(УД 0301010 ПО
по ОК	ПО
наименование организации	
наименование структурного положиленения	

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер	Дата
док ум ента	составления

Отчетный период								
с по								

					Отр днеі	аботано ў (часов)
Номер по порядку	Табель- ный но- мер Фамилия инициалы		Профессия (должность)	Оклад тариф- ная ставка (часовая дневная), руб коп	рабочих	выходных и праздничных
1	2	3	4	5	6	7
	-					
-		-				
	-					
- !						
	İ	1				
		!				
		1				
				1		
<u>-</u>						
		<u> </u>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
						
		<u> </u>				
					i	

00 70/0	<u> </u>	Тачислено	, руб		Удержа	ано и зач	тено, руб		уб Сумма, руб			
3a Tekyi	щии мес	Див оп) дк	ам оплат) стоимость распреде- ленных социаль- ных и ма- териаль- ных благ	всего	налог на до- ходы		всего	долга за органи- зацией	задол- женности за ра- ботником	те		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
						ļ						
1												
1												
												
				1		1						
						-		+				
		 					İ					
!												
i I												
				<u> </u>								
<u>'</u>												
	-		-									

Ведомость составил	должность	подпись	расшифровка подписи

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

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

					Ł	Коды
				Форм	іа по ОКУД[0301011
					по ОКПО[
	наимен	ование организа	ции	,	[
	наименование (структурного под	разделения	Корреспондиру	төгү йиши	
				Корреспондиру	ющий о кен	
В кассу для оплаты	в срок					
c"	20	года по "	lt .	20 года		
Сумма		_		руб коп		
Сумма	сум	ма прописью				
(_ руб	коп)				
Руководитель орга	анизации				*	
		должность	подпись	расшифровка подписи		
павный бухгалте	р			 		
	подпис	b p	асшифровка подписи			
и	20	года				
			Номер	Дать	Расчетнь	ій период
DO ATENIO		0.071	документа	составления	С	по
ПЛАТЕЖНА	имодаа ки	OCIB				

порядку 1	номер	ч кипимьФ	инициалы	ру	ма, б	Подпись в получении	Прим	ечание
	2	3		4		5		6
							1	
							 	
							 	 .
	-						<u> </u>	
								·
ĺ								
				 			1	
				_			<u>i </u>	
							<u> </u>	
							!	
]	
				 			ļ	
				 		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
				·			i !	
					1			
								
				 				
					1			
ю настояц	дей платежной в	едомости			К	оличество л	истов	
ыплачено)		сумма прописью				pyo	кол
	руб	кол)	•					
депониро	овано						руб	коп
			сумма пр описью					
	руб произвел	коп)						
ыплату п	роизвел	лжность	подпись	pac	шифровка	подписи	_	
асхолный	і кассовый оплеп	No ot"	н	20	года			
роверил	бухгалтер							
	20		расшифровк а под	CLNCN				

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

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

Образец обложки		
	ſ	Коды
	Форма по ОКУД	0301050
	по ОКПО	
наименование организации		
наименование структурного подразделения		
ЖУРНАЛ		
регистрации платежных ведомостей	l	
22 PODMOR C." " 20 FOR2 PO " "	00	
за период с "20 года по " "	20 ro	да
Лицо, ответственное за ведение журнала		
должность фамилия имя	тчество	

				Canada	C.,,,,,,	Ведомость			
Номер по	Дата вы-	Номер	Наименова-		Сумма по ведомо-	CE	ал	при	инял
порядку	писки	ведо-	ние платежа	ное под-	сти,		фами-		фами-
Порядку	TIVICAVI	мости	nue illatema	разделе- ние	руб	подпись	лия имя	подпись	лия, имя
					руо		отчество		отчество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								1	ļ
				1					
		1	1				<u> </u>	İ	
		 	 				1	1	
	I		İ						
									
		!	1						<u> </u>
					l		! !		
	! !			-					
				<u> </u>				! 	
	ł								İ
									
		·							·
		1			!				i
		1			-		1		
							· !		
									Í
	! 								
							ı		
·									
	İ	I	l .			i			
			<u></u>						
								 	
			1	į			ļ		
				·					
					1		1		
				•					
					····				
			 		1	1			
			1						
									
1	-	į				ļ	-	1	
							I		
						<u> </u>			
			1	итд	Į				
	ı	ļ		1	1	1			
						1	i		
longgropus	HAMANA D	JW O THOUL	ные на данной	CTDSHWUE C					
орядковые	nomeha III	лиещепг	ыс на дапнои	отранице с	·	·····	грописью		
				_	^				
				[]·	o		грописью		

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме № Т 53а

наименование	
	наименование (

наименование структурного подразделения

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Расчетнь с	ий период по	Табельный номер	Категория п ерсонала

Фамилия, имя, отчество

приказ (распоряжение)		Отметки о приеме на работу и пе				разряд, ная	сумм	сумма руб		приказ приказ (распоряже- ние)		зовании за период	
дата	номер	структу рное под- раздел ение	сия (долж-	условия труда	разряд, класс (катего- рия) квали- фикации	ная ставка (часо- вая,	над- бавок	доп- лат	вид отпус- ка	дата	номер	С	по
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					1								
													_

	0		/	(1,001)					H	Начислено руб					
	Отра	Этработанные дни (часы)				по видам оплат						!		j	
Ме- сяц	код	коли-	код	коли-						*	стоимость распределенных социальных и материальных бпаг	мень	обие по ной нет особно	рудо-	всего
		чество		чество	Í	код						код		1	
							-				ме- сяц	дни	сум-		
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	

ухгалтер	расшифровка подписи
----------	---------------------

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

Дата рождения

					Форма по ОК		Коды 0301012
	Номер страхового сви-			1	Ла	ата	
Идентификаци- онный номер на- логоплательщика	детельства государст- венного пенсионного страхования	Код мес- та жи- тельства	Состояние в браке	Количест- во детей	поступления		ольнения
	4						

	отпус	ка		İ				
дата					иод кания			Сумма предос-
начала	оконча- ния	количество дней (календар- ных, рабо- чих)	вид удержания (номер и дата документа)	С	по	сумма удержа- ния, руб или про- цент	размер удержания за месяц руб	тавляемых льгот (сумма стан- дартных налого- вых вычетов), руб
15	16	17	18	19	20	21	22	23
! 					}			

	Удержано и зачтено руб										
выдано за пер- вую полови- ну ме- сяца								всего	ру за орга- низаци- ей	за ра- ботни- ком	Всего к оплате руб
(аванс)			<u> </u>								
L			K	<u>рд</u> Г		ī			КС	Д	
39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
					!						

" ,	20	года

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

				gament and includes the	наименовани	е органи заци	u -									Форма п	о ОКЛС		1013
	. 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		наимен	ование структурн	юго подразд	еления			·····				Ви,	д деятел	ьности п	о ОКДГ	1	
амилия им	я отчес	тво _										·		Į	ļата рох	кдения[
				Pac	четныи период		<u> </u>		Иден	тифи	Номер с	•	Ko					Дата	
ЛИЦЕВОЙ	і счет	(CBT)	Номер документа -	C	no	Табельн номер		атегория ерсонала	ном лог	онныи ер на опла ьщика	тельств сударств о пенсио страхов	а го венног онного	ме жите	ста	Состоя ние в браке	Количе ство детеи	постуг ния рабо	на I ^{ув}	ольне ния
		- Отме	TKA O DDUEM] [- на работ	у и переводах	<u>_</u>	1				Отметки	об ист	l	l	ии отпуск	l	<u> </u>		
приказ		структу	р		разряд	оклад тарифная		надба		прик	аз (распо жение)		a nep		количе		та	Сумм достав	
(распоряже —— дата	номер	раздели ниє (це отдел уч сток)	е сия х (до лж	услов труд	i teroona)	ставка (часовая днеьная) руб		оплат руб	вид отпуска	дата	номе	р	С	по	днеи (кален дарных рабочи	х ла	оконч	льгот станд нало вычет	артнь говых
1	2	3	4	5	6_	7	8	9	10	11	12	1	3	14	15	16	17		18
	-											_	_						
	<u> </u>	<u> </u>	Удержани:			<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	_l	\\			взносы			<u> </u>	
вид уде (номер и дат			период удеј с	по	сумма удержания руб или процен	разм удержа за меслц од) р	ния (пери		ержани: та доку			перио С			Рия	сумма удержан уб или пр	ия	разі удерх за ма (перис	кания есяц
1	9		20	21	22	23			24			25			6	27		2	8
 Бухгалтер _				****			-	" '				 20	_1_	 ода					

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

						Коды	
				Фор	ма по ОКУ,		
					no ΟΚΠα	이	
	наименован	ие организации					
				H	омер	Дата	
				l l	умента	составления	
	ЗАПИСКА-	PACHET		AON	, wich to	00014371011777	
о прел		тпуска работни	(V	L			
• np•p	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	my waa paoonina	٠,				
					Ī	Табельный	
						номер	
					Γ		
	фамил	ия имя отчество работ	ника				
		•					
u.	именование профе	CCUIA (ACENTIOCETA) DOOD	- unoco /vor	stopus) voosudu	W21114.4		
ne	именование профе	ссии (должности) разря	ід класс (кате	эгория) квалифи	кации		
	наи	менование структурного	о подразделе	ния			
Пре доставля етс я ежег	เบนกราช บนนอกหล	BAMAIN OTTUCK					
предоставляется ежег ва период работы с "	"	20 rona r	· · · · · ·		20	rona.	
ва период расоты с		2010Да1			20	_10да	
	календ	ларных					
на	paño	<u>дарных —</u> дней					
	20 года	по ""	20	года			
) var	ендарных		
і (или) дополнительны	ый (другой) отпус	ск на		- Nai	<u>егдарных</u> абочих	—— дчей	
		L			аоочих		
Дополнительный или	EDVEON OTEVOR	Voguesorne suev			0		
Дополнительный или	гдругой отпуск					ие предостав-	
вид	код	(календарных,	начала	окончания дения д			
		рабочих)	отпуска	отпуска	0	тпуска	
	1				1		
				 	<u> </u>		
	!						
) [
				i			
				-			
				i		j	
				1			
				ļ			
	;					į	
				,			
					1	i i	
							
Работник кадровой с	пужбы						

Расчет оплаты отпуска

Расчетны	ій период	Выплаты, учитывае-
	ļ	мые при исчислении
Год	Месяц	среднего заработка,
	<u> </u>	руб
1	2	3
		
		1
		İ

Количество дней расчет- ного периода (календар- ных, рабочих)	Количество часов рас- четного пе- риода	Средний дневной (часовой) зара- боток, руб
4	5	6

				Начислен	0			
за	текущи	мес	ряц	за	будуш	месяц		
количество дней отпус- ка	сумма за от из фонда оплаты труда	пуск, руб	другие начисле- ния	количество дней от- пуска	сумма за отг из фонда оплаты тру- да	туск, руб	другие начисления	всего руб
7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

К выплате		руб	коп
сумма прописы	0		
по платежной ведомости (расходному ордеру) №	т "" то	20 года	
Бухгалтер	расшифрог	вка подписи	

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

			Коды
	Форма	а по ОКУД	0301052
		по ОКПО	
наименование организации	Трудовой договор (контракт) номер	
		дата	
		,	
	r	Tierra	7
OATHOKA DAOUE	- -	Номер	Дата
ЗАПИСКА-РАСЧЕ		окумента	сост авл ения
при прекращении дей трудового договора (контракта			
трудового договора (коги ракте	a) o paoo makow		
		Табел	ьный номер
		1	э
фамилия имя, отчество	работника	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
наименование профессии (должности), разряд	класс (категория) квалификации		
наименование структурного г	подразделения		
	10AP 20A 2NO.		
Уволен "" 20 года			
основ	ание увольнения		
приказом (распоряжением) от ""	20 roga No		
The state of the s	10да 142		
Использованы авансом дней отпу	/ска за период работы с "		года
Не использованы	по "		года
Работник кадровой службы	пость подпись	nacuudnos	вка подписи
должн	нодпись	расшифров	эка нодписи
·"20года			
20 года			

Расчет оплаты отпуска

Расче	гный перис	рд Б	COTI L MAN			Коли	чество		C	
год	месяц	при		тываемые ии средне- гка, руб	риода (асчетного по календарны абочих)	IX MACOR PA	асчетного иода	Средний днев- ной (часовой) заработок, руб	
1	2		3			4		5	6	
						Количество ,	дней отпуск	ка	Сумма	
····					{ {	ользовано вансом	не использовано		за отпуск, руб	
						7	}	3	9	
	Итс	ого								
				i	Расчет вы	плат				
	Начисле	но, руб		УД			Долг за	Долг за работни		
			всего	налог на доходы		всего	организа- цией, руб	ком, руб	б те, руб	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

К выпла те	сумма прописью		руб	коп
	, ,			
по платежной	і ведомости (расходному ордеру) № от "	"20	года	

расшифровка подписи

Бухгалтер

подпись

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

						Форма п	ο ΟΚΛΩ	0301053
							о окпо	
			е организация					
	наименование ст	руктурного	подразделения	-	.	,		
				і рудоі	вой догов	вор (контракт)		
							дата	
			Срок	действия	я договор	а (контракта)	С	
							по	<u></u>
	AKT					_¬ УТВЕРЖДА	/Ю	
о прие	мке работ, выполнен-	Номер	Дата		етный риод	Руководите	n.	
	трудовому договору	доку-	составле-			7 7 11020 2011 02	ДО	лжность
-	акту), заключенному	мента	РИЯ	С	ПО		_	
	ремя выполнения					подпись	paci	шифровка
опре	еделенной работы						n	одписи
						МП		
В соотве	тствии с трудовым догово	ро м (ко нт	грактом) № _	от '		20	ro,	да
Работния	К							
1 200111111			фамилия и	ия отчеств	0			
выполни.	л за отчетный период след	дующие р	аботы					
Номер								
по по- рядку	H	аименова	ние работы				Сумма р	y6
1			2				3	
		ип	д					
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
			Cunn			того		
	Poo	TO K OLIGI			предопл			
	DCG	IO K BBIII	ате (с учетом	n abanca	предопп	a (b) [
Ра бота (ь	ы) выполнена (ы)					·····		
	- Marie Mari		указать качест	во ооъем	уровень вы	полнения работ		
								
 На сумму	1						nv6	VOE
i ia Cylviiviy		C	умма прописью				руб	коп
D-6								
Работу с, Р а ботник	дал							
- GOOTHIN	подпись	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-					
Bañon, a	пинал							
Работу п Руководи	ринял тель структурного подразд	еления						
) m··	12 21 10 10 10	-	должност	ь —	подгись	расш	ифровка п	одписи