



КонсультантПлюс

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: 06.03.2026

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

_____ по ОКПО наименование организации	Код
	0301001

Форма по **ОКУД**

по ОКПО

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу		Дата
	с	
	по	

Табельный номер

--	--

фамилия, имя, отчество

В _____
структурное подразделение

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

квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. __ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. __ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от "___" _____ 20__ г. 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

		Код
	Форма по ОКУД	0301015
_____	по ОКПО	
наименование организации		

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

)	

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

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

Код

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	Документ об образовании, о	Год
--------------	----------------------------	-----

образовательного учреждения	квалификации или наличия специальных знаний			окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			
Послевузовское профессиональное образование _____				
аспирантура, адъюнктура, докторантура				Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	
7. Профессия _____		Код
_____ основная _____ по ОКПДТР		
_____ другая _____ по ОКПДТР		

2-я страница формы N Т-2

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

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет

Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет

Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

_____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по **ОКИН**

10. Состав семьи:

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

11. Паспорт: N _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.
Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по
месту жительства " ____ " _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- | | |
|--|---|
| 1. Категория запаса _____ | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ |
| 2. Воинское звание _____ | 7. Состоит на воинском учете: _____ |
| 3. Состав (профиль) _____ | а) общем (номер команды, партии) _____ |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____ | б) специальном _____ |
| 5. Категория годности к военной службе _____ | 8. _____ |
| | отметка о снятии с воинского учета |

	я			вание	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподг отовки	окончания переподготов ки		наимено вание	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы N Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

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

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	

Унифицированная форма N Т-2ГС(МС)

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

Код
Форма по ОКУД 0301016
_____ по ОКПО

_____ наименование организации

Дата соста влени я	Табельный номер	Идентифик ационный номер налогоплат ельщика	Номер страхового свидетельств а государствен ного пенсионного страхования	Алфави т	Характер работы	Вид работы(о сновная, по совмести тельству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
 государственного (муниципального) служащего

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

наименование _____ степень _____ знания _____

6. Образование _____ по ОКИН _____

_____ полное среднее,
 начальное профессиональное, среднее
 профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН _____

_____ аспирантура, адъюнктура,
 докторантура

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

		Код по ОКСО	
7. Ученая степень _____	Код по ОКИН		
кандидат наук, доктор наук			

2-я страница формы N Т-2ГС (МС)

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

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет

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

9. Состояние в браке _____ Код по **ОКИН**

10. Состав семьи:

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

11. Паспорт: N _____ Дата выдачи "___" _____ г.
Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту

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

V. АТТЕСТАЦИЯ

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

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышен ия квалифи кации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основан ие
начала обучени я	оконча ния обучен ия			наимено вание	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподго товки	окончания переподготов ки		наимено вание	номер	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

наименование организации _____

Номер документа	Дата составления

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 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 _____ расшифровка подписи
 подпись

Главный бухгалтер

_____ личная _____ расшифровка подписи
 подпись

Унифицированная форма N Т-4

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

Код

Форма по **ОКУД** 0301003

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
(направление, кафедра) _____ Код по ОКСО

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

по	
----	--

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее 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

_____ по ОКПО

наименование организации

Форма по [ОКУД](#)

Код
0301018

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельн ый номер	Структурное подразделение		Должность (специально сть, профессия), разряд, класс (категория) квалификаци и		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжение м) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		преж нее	новое	преж няя	новая		с	по	номе р	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации _____
 _____ должность _____ личная _____ расшифровка подписи
 _____ подпись

Унифицированная форма N Т-6

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

_____ 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

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделе ние	Должность (специально сть, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжени ем) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
				вид		за период работы		всего календ арных дней	дата			
				ежегодный основной оплачиваем ый отпуск, календарны х дней	ежегодный дополните льный оплачиваем ый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарн ых 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-8

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

_____ по ОКПО

Код
0301006

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от "___" _____ 20__ г. N __,
уволить "___" _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

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

_____ основание прекращения (расторжения) трудового
договора (увольнения)

Основание (документ,
номер, дата): _____
заявление работника, служебная записка,
медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____

Унифицированная форма N Т-9

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД	Код
_____ по ОКПО	0301022
_____ 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, _____)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

--	--

Работник

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурного подразделения

_____ должность (специальность, профессия)

командируется в _____

_____ место назначения (страна, город, организация)

для _____

_____ цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении _____ паспорта или заменяющего его
_____ документа _____

_____ наименование, номер

Руководитель _____

_____ должность

_____ личная
_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты
назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
"___" _____ 20__ г.

Прибыл в _____
"___" _____ 20__ г.

_____ должность _____ личная подпись

_____ должность _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
"___" _____ 20__ г.

Прибыл в _____
"___" _____ 20__ г.

_____ должность _____ личная подпись

_____ должность _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
"___" _____ 20__ г.

Прибыл в _____
"___" _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи
М.П.
Выбыл из _____
"__" _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи
М.П.

должность личная подпись

расшифровка подписи
М.П.
Прибыл в _____
"__" _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи
М.П.

Унифицированная форма N Т-10а

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

наименование организации

Форма по **ОКУД**

Код
0301025

по ОКПО

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

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

	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
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

2-я страница формы N Т-12

1. Учет рабочего времени

Унифицированная форма N Т-13

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301008
_____ по ОКПО	
_____ наименование организации	

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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 подписи
_____ подпись

Главный бухгалтер _____
_____ личная расшифровка подписи
_____ подпись
"__" ____ 20__ г.
РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Номер по порядку	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)			Начислено, руб.					Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.		Деньги получил					
				рабочих	выходных	праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)					все	налог на доходы			задолженности		к выплате	фамилия, инициалы	подпись (запись о депонировании суммы)		
											другие доходы в виде различных социальных и материальных благ					за организацией	за работником					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

2-я страница формы Н Т-49

Номер по порядку	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка	Отработано дней (часов)	Начислено, руб.					Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.		Деньги получил							
					за текущий месяц (по видам оплат)					все	налог			задолженности	к	фамилия	подпись					

ку		профессия)	(часов ая, дневная), оклад, руб.	видам оплат)			го	г на доходы				за организацией	за работником	выплате	ия, инициалы	(запись о депонировании суммы)						
				рабочих	выходных	праздничных											другие доходы в виде различных социальных и материальных благ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

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

	Код
Форма по ОКУД	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.				Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.			
					рабочих	выходных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)			всего	налог на доходы	всего	задолженности		к выплате		
							8	9	10				11	12		13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

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	Примечание
------------------	-----------------	-------------------	-------------	-------------------------------------	------------

				депонировании суммы)	
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

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

	Код
Форма по ОКУД	0301012
_____ по ОКПО	

_____ наименование организации

_____ структурное подразделение

Номер документа	Расчетный период		Категория персонала	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Код места жительства	Состояние в браке	Количество детей	Дата	
	с	по							поступления на работу	увольнения
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ										

Фамилия, имя, отчество _____

Табельный номер

Дата рождения _____

Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда								Отметки об использовании отпуска							Удержания и взносы					Сумма предоставл яемых льгот (сумма стандартны х налоговых вычетов), руб.	
приказ (распоряж ение)		структур ное подраздел ение	должность (специаль ность, профессия)	усло вия труд а	тариф ная ставка (часов ая, дневн ая) (окла д), руб.	сумма надбав ок, доплат , руб.		вид отпу ска	приказ (распоряж ение)		за пери од		дата		количес тво дней календа рных	вид удержа ния (номер и дата докуме нта)	период удержа ния		сумма удержа ния, руб. или процен т		размер удержа ния за месяц (перио д), руб.
дата	номе р					дата	номе р		с	п о	нача ла	оконча ния	с	по			с	по			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1 2	1 3	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Меся ц	Отработанные дни (часы)				Начислено, руб.			Удержано и зачтено, руб.							Задолженность, руб.		Всего к	
	ко	количест	ко	количест	по видам оплат		пособие по	всег	выдано	налог					всег	за		за

Д	ВО	Д	ВО						другие доходы в виде различных социальны х и материальн ых благ	временной нетрудоспособн ости	о	за первую полови ну месяца (аванс)	на доход ы						о	организац ией	работник ом	оплат е, руб.																		
																							код					код			код					код				
																							2	2	3	3	3	34	35	36	4	4	4	4	4	4	46	47	48	49
																							8	9	0	1	2	ц	дн	сумм	0	1	2	3	4	5				
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49														

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

Унифицированная форма N Т-54а

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301013
_____ по ОКПО	
наименование организации	

структурное подразделение	

	Табельный номер	
Фамилия, имя, отчество _____		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 использовании отпуска										Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов), руб.	Удержания и взносы				Удержания и взносы							
приказ (распоряжение)	структурное подразделение	должность (специальность, профессия)	условия труда	тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.		вид отпуска	приказ (распоряжение)		за период	количество календарных дней	дата			вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма удержания, руб. или процент	размер удержания за месяц (период), руб.	вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма удержания, руб. или процент	размер удержания за месяц (период), руб.		
					дата	номер		с	по			начала	окончания	с		по	с				по					
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	18	19	20	21	22	

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

Унифицированная форма N Т-60

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД	Код
_____ по ОКПО	0301051
_____ наименование организации	

Номер документа	Дата составления

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

_____ фамилия, имя, отчество	Табельный номер

_____ 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	Количество	Дата	Основание
-----------	------------	------	-----------

дополнительный (другой) отпуск		календарных дней	начала отпуска	окончания отпуска	предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код				
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.

коли- чество кален- дарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начис- ления	коли- чество кален- дарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начис- ления	
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

К выплате сумма _____
 _____ прописью
 _____ руб. _____ коп.

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

Бухгалтер _____
 личная 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, руб.
год	месяц		календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
1	2	3	4	5	6

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

К выплате сумма _____
прописью
_____ руб. ___ коп.
(_____ руб. ___ коп.)
цифрами

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

Бухгалтер _____
личная подпись _____ расшифровка подписи

Унифицированная форма N Т-73

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301053
_____ по ОКПО	
наименование организации	
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 расшифровка подписи
 подпись

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
подпись

расшифровка подписи

Руководитель структурного
подразделения

должность

личная
подпись

расшифровка подписи

Главный (старший)
бухгалтер

личная
подпись

расшифровка подписи

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

1. По учету кадров

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

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

Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: **форма N Т-1** - на одного работника, **форма N Т-1а** - на группу работников. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок

испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" (форма N Т-1) или "Период работы" (форма N Т-1а) строка (графа) "по" не заполняется.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС(МС)), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N Т-54 или N Т-54а).

Личная карточка работника
(форма N Т-2)

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

Заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС(МС)) применяется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы.

При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" раздела 1 форм указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объяснить", "читаю и перевожу со словарем".

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

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

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

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на

граждан, пребывающих в запасе;

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

На граждан, пребывающих в запасе:

п. 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;

п. 3 "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т.п.);

п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр, например, "021101" или шесть цифр и буквенный знак, например, "113194А");

п. 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";

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)**), лицевого 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\(МС\)](#)), личном 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 раздельном 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 табеле отведено:

в [форме N Т-12](#) (графы 4, 6) - две строки;

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

В [формах N Т-12](#) и [N Т-13](#) (в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

При заполнении граф 5 и 7 табеля по [форме N Т-12](#) в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

При составлении табеля по [форме N Т-12](#) в [разделе 2](#) на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются графы 18 - 22, и при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы с 18 - 34.

[Форма N Т-13](#) "Табель учета рабочего времени" применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по [форме N Т-13](#):

при записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету, общим для всех работников, включенных в Табель, заполняются реквизиты "код вида оплаты", "корреспондирующий счет" над таблицей с графами с 7 - 9 и графа 9 без заполнения граф 7 и 8;

при записи учетных данных для начисления заработной платы по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы 7 - 9. Дополнительный блок с идентичными номерами граф предусмотрен для заполнения данных по видам оплаты, если их количество превышает четыре.

Бланки табеля по [форме N Т-13](#) с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. - то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе [формы N Т-12](#), применяются и при заполнении табеля по [форме N Т-13](#).

Расчетно-платежная ведомость
([форма N Т-49](#))

Расчетная ведомость
([форма N Т-51](#))

Платежная ведомость
([форма N Т-53](#))

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по [форме N Т-49](#) другие расчетные и платежные документы по [формам N Т-51](#) и [Т-53](#) не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы N Т-49 и N Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка "Депонировано". При необходимости в графе "Примечание" формы N Т-53 указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма N КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

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

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

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

Ведется работником бухгалтерии.

Лицевой счет
(форма N Т-54)

Лицевой счет (свт)
(форма N Т-54а)

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

Заполняются работником бухгалтерии.

Форма N Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

Форма N Т-54а применяется при автоматизированной обработке учетных данных средствами вычислительной техники (свт) с использованием специальных программ и содержит условно-постоянные реквизиты, необходимые для расчета заработной платы. Экземпляр распечатки расчетного листка, содержащий данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, вкладывается (клеивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы или вкладном листе дается расшифровка кодов (по системе кодирования, принятой в организации) различных видов выплат и удержаний.

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

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

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

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

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

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

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

Применяется для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных работником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.

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

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