# [Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"](http://ivo.garant.ru/document?id=12034807&sub=0)

ГАРАНТ:

По заключению Минюста РФ от 15 марта 2004 г. N 07/2732-ЮД настоящее постановление не нуждается в государственной регистрации (информация опубликована в еженедельном приложении к газете "Учет, налоги, право" - "Официальные документы" от 11 мая 2004 г. N 18, в Бюллетене Минюста РФ, N 5, 2004 г.)

В целях реализации требований [Трудового кодекса](http://ivo.garant.ru/document?id=12025268&sub=6) 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 Т-1](#sub_1000) "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", [N Т-1а](#sub_2000) "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу", [N Т-2](#sub_3000) "Личная карточка работника", [N Т-2ГС (МС)](#sub_4000) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", [N Т-3](#sub_5000) "Штатное расписание", [N Т-4](#sub_6000) "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника", [N Т-5](#sub_7000) "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", [N Т-5а](#sub_8000) "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу", [N Т-6](#sub_9000) "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", [N Т-6а](#sub_10000) "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", [N Т-7](#sub_11000) "График отпусков", [N Т-8](#sub_12000) "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", [N Т-8а](#sub_13000) "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)", [N Т-9](#sub_14000) "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", [N Т-9а](#sub_15000) "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", [N Т-10](#sub_16000) "Командировочное удостоверение", [N Т-10а](#sub_17000) "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", [N Т-11](#sub_18000) "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", [N Т-11a](#sub_19000) "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

ГАРАНТ:

См. также формы [N ТК-1(гос)](http://ivo.garant.ru/document?id=12044697&sub=1000) "Журнал учета федеральным государственным органом работников, выезжающих в служебные командировки" и [N ТК-2(гос)](http://ivo.garant.ru/document?id=12044697&sub=2000) "Журнал учета федеральным государственным органом работников, приезжающих в служебные командировки", утвержденные [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=12044697&sub=0) Федеральной службы государственной статистики от 23 декабря 2005 г. N 107

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

[N Т-12](#sub_20000) "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", [N Т-13](#sub_21000) "Табель учета рабочего времени", [N Т-49](#sub_22000) "Расчетно-платежная ведомость", [N Т-51](#sub_23000) "Расчетная ведомость", [N Т-53](#sub_24000) "Платежная ведомость", [N Т-53а](#sub_25000) "Журнал регистрации платежных ведомостей", [N Т-54](#sub_26000) "Лицевой счет", [N Т-54а](#sub_27000) "Лицевой счет (свт)", [N Т-60](#sub_28000) "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику", [N Т-61](#sub_29000) "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", [N Т-73](#sub_30000) "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.](#sub_11) настоящего постановления, на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, в [п. 1.2.](#sub_12) - на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, кроме бюджетных учреждений.

3. С введением указанных в [п. 1](#sub_1) настоящего постановления [унифицированных форм](#sub_100000) первичной учетной документации признать утратившими силу [унифицированные формы](http://ivo.garant.ru/document?id=12022905&sub=10000) первичной учетной документации, утвержденные [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=12022905&sub=0) Госкомстата России от 06.04.2001 N 26.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Госкомстата России | В.Л.Соколин |

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образцы](http://ivo.garant.ru/document?id=55622242&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30001) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-1

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=3000)│ 0301001 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌────────────┬────────────────┐

 │ Номер │Дата составления│

 │ документа │ │

 ├────────────┼────────────────┤

 Приказ │ │ │

 (распоряжение) └────────────┴────────────────┘

 о приеме работника на работу

 ┌───────────────────┐

 │ Дата │

 Принять на работу │ │

 ┌───────┼───────────────────┤

 │ 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 подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 личная подпись

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622243&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_31100) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-1а

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=3000)│ 0301015 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌────────────┬────────────────┐

 │ Номер │Дата составления│

 │ документа │ │

 ├────────────┼────────────────┤

 Приказ │ │ │

 (распоряжение) └────────────┴────────────────┘

 о приеме работников на работу

Принять на работу:

┌────────────────┬───────┬────────────┬───────────────┬───────┬──────────────┬─────────┬─────────┬─────────┐

│ Фамилия, имя, │Табель-│Структурное │ Должность │Тариф- │ Основание: │ Период │Испытание│ С │

│ отчество │ ный │подразделе- │(специальность,│ ная │ трудовой │ работы │на срок, │приказом │

│ │ номер │ ние │ профессия), │ставка │ договор │ │ месяцев │(распоря-│

│ │ │ │ разряд, класс │ (ок- ├──────┬───────┼────┬────┤ │ жением) │

│ │ │ │ (категория) │ лад), │номер │ дата │ с │ по │ │работник │

│ │ │ │ квалификации │надбав-│ │ │ │ │ │ознаком- │

│ │ │ │ │ ка, │ │ │ │ │ │ лен. │

│ │ │ │ │ руб. │ │ │ │ │ │ Личная │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │подпись. │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ Дата │

├────────────────┼───────┼────────────┼───────────────┼───────┼──────┼───────┼────┼────┼─────────┼─────────┤

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

├────────────────┼───────┼────────────┼───────────────┼───────┼──────┼───────┼────┼────┼─────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼───────┼────────────┼───────────────┼───────┼──────┼───────┼────┼────┼─────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼───────┼────────────┼───────────────┼───────┼──────┼───────┼────┼────┼─────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼───────┼────────────┼───────────────┼───────┼──────┼───────┼────┼────┼─────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼───────┼────────────┼───────────────┼───────┼──────┼───────┼────┼────┼─────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────────────┴───────┴────────────┴───────────────┴───────┴──────┴───────┴────┴────┴─────────┴─────────┘

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622315&sub=0) её заполнения

См. [указания](#sub_30003) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-2

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=3000)│ 0301002 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

┌────────┬──────────┬───────────────┬─────────────────┬─────────┬───────────┬────────────┬─────────┐

│ Дата │Табельный │Идентификацион-│Номер страхового │ Алфавит │ Характер │ Вид работы │ Пол │

│состав- │ номер │ ный номер │ свидетельства │ │ работы │ (основная, │(мужской,│

│ ления │ │налогоплатель- │государственного │ │ │ по │женский) │

│ │ │ щика │ пенсионного │ │ │совместите- │ │

│ │ │ │ страхования │ │ │ льству) │ │

├────────┼──────────┼───────────────┼─────────────────┼─────────┼───────────┼────────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────┴──────────┴───────────────┴─────────────────┴─────────┴───────────┴────────────┴─────────┘

# Личная карточка работника

# I. Общие сведения

 ┌───────┬──────────┐

 Трудовой договор │ номер │ │

 ├───────┼──────────┤

 │ дата │ │

 └───────┴──────────┘

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌──────────┐

 │ Код │

 ├──────────┤

2. Дата рождения │ │

 ─────────────────────────────────────────────┼──────────┤

 день, месяц, год │ │

 ├──────────┤

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКАТО](http://ivo.garant.ru/document?id=79064&sub=0) │ │

 ├──────────┤

4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0) │ │

 ├──────────┤

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0) │ │

 наименование степень знания ├──────────┤

 │ │

 ├──────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0) │ │

 ├──────────┤

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0) │ │

 среднее (полное) общее, начальное └──────────┘

 профессиональное, среднее профессиональное,

 высшее профессиональное

┌──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┬────────────┐

│ Наименование образовательного │Документ об образовании, о квалификации или│ Год │

│ учреждения │ наличии специальных знаний │ окончания │

├──────────────────────────────────┼───────────────┬──────────┬────────────────┼────────────┤

│ │ наименование │ серия │ номер │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────┼──────────┼────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────┴──────────┴────────────────┴────────────┤

│ Квалификация по документу │ Направление или специальность по документу │

│ об образовании │ │

├──────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┐

│ │ Код по [ОКСО](http://ivo.garant.ru/document?id=86755&sub=0)│ │

├──────────────────────────────────┤ │ │

│ │ │ │

└──────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────────┴────────────┘

┌──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┐

│ Наименование образовательного │Документ об образовании, о квалификации│ Год │

│ учреждения │ или наличии специальных знаний │ окончания │

├──────────────────────────────────┼───────────────┬──────────┬────────────┼────────────────┤

│ │ наименование │ серия │ номер │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────┼──────────┼────────────┤ │

│ │ │ │ │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────┴──────────┴────────────┴────────────────┤

│ Квалификация по документу │ Направление или специальность по документу │

│ об образовании │ │

├──────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┐

│ │ Код по [ОКСО](http://ivo.garant.ru/document?id=86755&sub=0)│ │

├──────────────────────────────────┤ │ │

│ │ │ │

└──────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┤

 Послевузовское профессиональное │ │

 образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0)│ │

 аспирантура, адъюнктура, докторантура │ │

 └────────────┘

┌──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┐

│ Наименование образовательного, │ Документ об образовании, номер, дата │ Год │

│ научного учреждения │ выдачи │ окончания │

├──────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼────────────────┤

│ │ │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼────────────────┤

│ │ │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┴────────────────┤

│ │ Направление или специальность по документу │

├──────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├──────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┐

│ Код по [ОКСО](http://ivo.garant.ru/document?id=86755&sub=0)│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┤

 │ Код │

 ├────────────┤

 7. Профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по│ │

 основная [ОКПДТР](http://ivo.garant.ru/document?id=1448770&sub=0)│ │

 ├────────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по│ │

 другая [ОКПДТР](http://ivo.garant.ru/document?id=1448770&sub=0)│ │

 └────────────┘

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

 выслугу лет

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

 ┌───────────┐

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0) │ │

 └───────────┘

10. Состав семьи:

┌────────────────────────┬────────────────────────────────┬─────────────┐

│ Степень родства │ Фамилия, имя, отчество │Год рождения │

│(ближайшие родственники)│ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

└────────────────────────┴────────────────────────────────┴─────────────┘

11. Паспорт: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа, выдавшего паспорт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Адрес места жительства:

 ┌────────────────┐

 │Почтовый индекс │

 ├────────────────┤

 │ │

 По паспорту │ │

 └────────────────┴───────────────────────────────────────

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌────────────────┐

 │Почтовый индекс │

 ├────────────────┤

 │ │

 Фактический │ │

 └────────────────┴───────────────────────────────────────

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# II. Сведения о воинском учете

 │

 │6. Наименование военного

1. Категория запаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │

2. Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │

3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │

4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │

5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │б) специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │

 │8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3-я страница формы N Т-2

# III. Прием на работу и переводы на другую работу

┌─────────┬────────────────────┬────────────────────────┬───────────────┬───────────┬──────────────┐

│ Дата │ Структурное │ Должность │ Тарифная │ Основание │Личная подпись│

│ │ подразделение │ (специальность, │ ставка, │ │ владельца │

│ │ │ профессия), разряд, │ (оклад), │ │ трудовой │

│ │ │ класс (категория) │ надбавка, руб.│ │ книжки │

│ │ │ квалификации │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────────────┼────────────────────────┼───────────────┼───────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

└─────────┴────────────────────┴────────────────────────┴───────────────┴───────────┴──────────────┘

# IV. Аттестация

┌─────────────┬───────────────────────────────────────────────┬──────────────────────┬─────────────┐

│ Дата │ Решение комиссии │ Документ (протокол) │ Основание │

│ аттестации │ ├───────────┬──────────┤ │

│ │ │ номер │ дата │ │

├─────────────┼───────────────────────────────────────────────┼───────────┼──────────┼─────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├─────────────┼───────────────────────────────────────────────┼───────────┼──────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┼───────────────────────────────────────────────┼───────────┼──────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┼───────────────────────────────────────────────┼───────────┼──────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┼───────────────────────────────────────────────┼───────────┼──────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┼───────────────────────────────────────────────┼───────────┼──────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┼───────────────────────────────────────────────┼───────────┼──────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │

└─────────────┴───────────────────────────────────────────────┴───────────┴──────────┴─────────────┘

# V. Повышение квалификации

┌───────────────────────┬───────────┬─────────────────┬───────────────────────────────┬────────────┐

│ Дата │ Вид │ Наименование │ Документ (удостоверение, │ Основание │

│ │ повышения │образовательного │ свидетельство) │ │

├─────────┬─────────────┤квалифика- │учреждения, место├───────────┬──────────┬────────┤ │

│ начала │ окончания │ ции │ его нахождения │наименова- │ серия, │ дата │ │

│обучения │ обучения │ │ │ ние │ номер │ │ │

├─────────┼─────────────┼───────────┼─────────────────┼───────────┼──────────┼────────┼────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │

├─────────┼─────────────┼───────────┼─────────────────┼───────────┼──────────┼────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼─────────────┼───────────┼─────────────────┼───────────┼──────────┼────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼─────────────┼───────────┼─────────────────┼───────────┼──────────┼────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼─────────────┼───────────┼─────────────────┼───────────┼──────────┼────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼─────────────┼───────────┼─────────────────┼───────────┼──────────┼────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼─────────────┼───────────┼─────────────────┼───────────┼──────────┼────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────────┴─────────────┴───────────┴─────────────────┴───────────┴──────────┴────────┴────────────┘

# VI. Профессиональная переподготовка

┌──────────────────────────────┬──────────────────┬─────────────────────────────────┬──────────────┐

│ Дата │ Специальность │Документ (диплом, свидетельство) │ Основание │

├───────────────┬──────────────┤ (направление, ├────────────┬──────────┬─────────┤ │

│ начала │ окончания │ профессия) │наименование│ номер │ дата │ │

│переподготовки │переподготовки│ │ │ │ │ │

├───────────────┼──────────────┼──────────────────┼────────────┼──────────┼─────────┼──────────────┤

│ 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 │Период работы │Количество│ Дата │ Основание │

│ (ежегодный, ├──────┬───────┤календар- ├───────┬────────┤ │

│ учебный, без │ с │ по │ ных дней │начала │оконча- │ │

│ сохранения │ │ │ отпуска │ │ ния │ │

│заработной платы│ │ │ │ │ │ │

│ и др.) │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼──────┼───────┼──────────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

└────────────────┴──────┴───────┴──────────┴───────┴────────┴───────────┘

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

┌───────────────────┬────────────────────────────────────┬──────────────┐

│Наименование льготы│ Документ │ Основание │

│ ├─────────────┬──────────────────────┤ │

│ │ номер │ дата выдачи │ │

├───────────────────┼─────────────┼──────────────────────┼──────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───────────────────┼─────────────┼──────────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │

├───────────────────┼─────────────┼──────────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │

├───────────────────┼─────────────┼──────────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │

├───────────────────┼─────────────┼──────────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │

├───────────────────┼─────────────┼──────────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │

├───────────────────┼─────────────┼──────────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │

└───────────────────┴─────────────┴──────────────────────┴──────────────┘

# X. Дополнительные сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XI. Основание прекращения трудового

договора (увольнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приказ (распоряжение) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel

См. [указания](#sub_30003) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-2 ГС (МС)

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=3000)│ 0301016 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

┌────────┬───────┬───────────┬───────────────┬───────┬────────────┬─────────────────┬──────────────┐

│ Дата │Табель-│Идентифика-│ Номер │Алфавит│ Характер │ Вид работы │ Пол │

│состав- │ ный │ ционный │ страхового │ │ работы │ (основная, по │ (мужской, │

│ ления │ номер │ номер │ свидетельства │ │ │ совместитель- │ женский) │

│ │ │налогопла- │государственно-│ │ │ ству) │ │

│ │ │ тельщика │го пенсионного │ │ │ │ │

│ │ │ │ страхования │ │ │ │ │

├────────┼───────┼───────────┼───────────────┼───────┼────────────┼─────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────┴───────┴───────────┴───────────────┴───────┴────────────┴─────────────────┴──────────────┘

 Личная карточка

 государственного (муниципального) служащего

# I. Общие сведения

 ┌───────┬──────────┐

 Трудовой договор │ номер │ │

 ├───────┼──────────┤

 │ дата │ │

 └───────┴──────────┘

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌──────────┐

 │ Код │

 ├──────────┤

2. Дата рождения │ │

 ─────────────────────────────────────────────┼──────────┤

 день, месяц, год │ │

 ├──────────┤

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКАТО](http://ivo.garant.ru/document?id=79064&sub=0) │ │

 ├──────────┤

4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0) │ │

 ├──────────┤

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0) │ │

 наименование степень знания ├──────────┤

 │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

 наименование степень знания по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0) │ │

 ├──────────┤

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0) │ │

 полное среднее, начальное └──────────┘

 профессиональное, среднее профессиональное,

 высшее профессиональное

┌──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┬────────────┐

│ Наименование образовательного │ Документ об образовании, о квалификации │ Год │

│ учреждения │ или наличии специальных знаний │ окончания │

├──────────────────────────────────┼───────────────┬──────────┬────────────────┼────────────┤

│ │ наименование │ серия │ номер │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────┼──────────┼────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────┴──────────┴────────────────┴────────────┤

│ Квалификация по документу │ Направление или специальность по документу │

│ об образовании │ │

├──────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┐

│ │ │ │

├──────────────────────────────────┤ │ │

│ │ Код по [ОКСО](http://ivo.garant.ru/document?id=86755&sub=0)│ │

└──────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────────┴────────────┘

┌──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┐

│ Наименование образовательного │Документ об образовании, о квалификации│ Год │

│ учреждения │ или наличии специальных знаний │ окончания │

├──────────────────────────────────┼───────────────┬──────────┬────────────┼────────────────┤

│ │ наименование │ серия │ номер │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────┼──────────┼────────────┤ │

│ │ │ │ │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────┴──────────┴────────────┴────────────────┤

│ Квалификация по документу │ Направление или специальность по документу │

│ об образовании │ │

├──────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┐

│ │ │ │

├──────────────────────────────────┤ │ │

│ │ Код по [ОКСО](http://ivo.garant.ru/document?id=86755&sub=0)│ │

└──────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┤

 Послевузовское профессиональное │ │

 образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0)│ │

 аспирантура, адъюнктура, докторантура │ │

 └────────────┘

┌──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┐

│ Наименование образовательного, │ Документ об образовании, номер, дата │ Год │

│ научного учреждения │ выдачи │ окончания │

├──────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼────────────────┤

│ │ │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼────────────────┤

│ │ │ │

├──────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┴────────────────┤

│ │ Направление или специальность по документу │

├──────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├──────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┐

│ Код по [ОКСО](http://ivo.garant.ru/document?id=86755&sub=0)│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┤

 Код по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0)│ │

 └────────────┘

7. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0) │ │

 └───────────┘

10. Состав семьи:

┌────────────────────────┬────────────────────────────────┬─────────────┐

│ Степень родства │ Фамилия, имя, отчество │Год рождения │

│(ближайшие родственники)│ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │

└────────────────────────┴────────────────────────────────┴─────────────┘

11. Паспорт: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа, выдавшего паспорт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Адрес места жительства:

 ┌────────────────┐

 │Почтовый индекс │

 ├────────────────┤

 │ │

 По паспорту │ │

 └────────────────┴───────────────────────────────────────

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌────────────────┐

 │Почтовый индекс │

 ├────────────────┤

 │ │

 Фактический │ │

 └────────────────┴───────────────────────────────────────

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# II. Сведения о воинском учете

 │

 │6. Наименование военного

1. Категория запаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │

2. Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │

3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │

4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │

5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │б) специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │

 │8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

3-я страница формы N Т-2 ГС (МС)

# III. Прием на работу и переводы на другую работу

┌───────────────┬────────────────┬───────────────────┬─────────────────┬─────────┬─────────────────┐

│ Дата │ Структурное │ Должность │Оклад, надбавка, │Основание│ Личная подпись │

│ │ подразделение │ │ руб. │ │ владельца │

│ │ │ │ │ │ трудовой книжки │

├───────────────┼────────────────┼───────────────────┼─────────────────┼─────────┼─────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │

├───────────────┼────────────────┼───────────────────┼─────────────────┼─────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼────────────────┼───────────────────┼─────────────────┼─────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼────────────────┼───────────────────┼─────────────────┼─────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼────────────────┼───────────────────┼─────────────────┼─────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼────────────────┼───────────────────┼─────────────────┼─────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼────────────────┼───────────────────┼─────────────────┼─────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼────────────────┼───────────────────┼─────────────────┼─────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

└───────────────┴────────────────┴───────────────────┴─────────────────┴─────────┴─────────────────┘

# IV. Присвоение квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания

┌──────────┬───────────────────────────────────────┬──────────────┬────────────────┬───────────────┐

│ Дата │Квалификационный разряд, классный чин, │ Размер │ Основание │Личная подпись │

│ │ дипломатический ранг, воинское звание │надбавки, руб.│ │ владельца │

│ │ │ │ │ трудовой │

│ │ │ │ │ книжки │

├──────────┼───────────────────────────────────────┼──────────────┼────────────────┼───────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├──────────┼───────────────────────────────────────┼──────────────┼────────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │

├──────────┼───────────────────────────────────────┼──────────────┼────────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │

└──────────┴───────────────────────────────────────┴──────────────┴────────────────┴───────────────┘

# V. Аттестация

┌───────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────────────┬────────────────────┐

│Дата аттестации│ Решение комиссии │ Документ (протокол) │ Основание │

│ │ ├─────────────┬──────────┤ │

│ │ │ номер │ дата │ │

├───────────────┼────────────────────────────────────┼─────────────┼──────────┼────────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├───────────────┼────────────────────────────────────┼─────────────┼──────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

├───────────────┼────────────────────────────────────┼─────────────┼──────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

├───────────────┼────────────────────────────────────┼─────────────┼──────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

├───────────────┼────────────────────────────────────┼─────────────┼──────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

└───────────────┴────────────────────────────────────┴─────────────┴──────────┴────────────────────┘

# VI. Повышение квалификации

┌────────────────────────┬─────────────┬────────────────┬────────────────────────────┬─────────────┐

│ Дата │Вид повышения│ Наименование │ Документ (удостоверение, │ Основание │

│ │квалификации │образовательного│ свидетельство) │ │

├───────────┬────────────┤ │ учреждения, ├──────────┬─────────┬───────┤ │

│ начала │ окончания │ │ место его │наименова-│ серия, │ дата │ │

│ обучения │ обучения │ │ нахождения │ ние │ номер │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────┼────────────┼─────────────┼────────────────┼──────────┼─────────┼───────┼─────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │

├───────────┼────────────┼─────────────┼────────────────┼──────────┼─────────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────┼────────────┼─────────────┼────────────────┼──────────┼─────────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────┼────────────┼─────────────┼────────────────┼──────────┼─────────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────────┴────────────┴─────────────┴────────────────┴──────────┴─────────┴───────┴─────────────┘

# VII. Профессиональная переподготовка

┌──────────────────────────────┬────────────────┬───────────────────────────────────┬──────────────┐

│ Дата │ Специальность │ Документ (диплом, свидетельство) │ Основание │

├───────────────┬──────────────┤ (направление) ├───────────┬────────────┬──────────┤ │

│ начала │ окончания │ │наименова- │ номер │ дата │ │

│переподготовки │переподготовки│ │ ние │ │ │ │

├───────────────┼──────────────┼────────────────┼───────────┼────────────┼──────────┼──────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │

├───────────────┼──────────────┼────────────────┼───────────┼────────────┼──────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼──────────────┼────────────────┼───────────┼────────────┼──────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼──────────────┼────────────────┼───────────┼────────────┼──────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

└───────────────┴──────────────┴────────────────┴───────────┴────────────┴──────────┴──────────────┘

4-я страница формы N Т-2 ГС (МС)

# VIII. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

┌─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┐

│Наименование награды (поощрения) │ Документ │

│ ├──────────────┬────────────┬─────────┤

│ │ наименование │ номер │ дата │

├─────────────────────────────────┼──────────────┼────────────┼─────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├─────────────────────────────────┼──────────────┼────────────┼─────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────────────────────┼──────────────┼────────────┼─────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────────────────────┼──────────────┼────────────┼─────────┤

│ │ │ │ │

└─────────────────────────────────┴──────────────┴────────────┴─────────┘

# IX. Отпуск

┌──────────────┬────────────────┬───────────┬────────────────┬──────────┐

│ Вид отпуска │ Период работы │Количество │ Дата │Основание │

│ (ежегодный, ├────────┬───────┤календарных├──────┬─────────┤ │

│ учебный, без │ с │ по │ дней │начала│окончания│ │

│ сохранения │ │ │ отпуска │ │ │ │

│ заработной │ │ │ │ │ │ │

│ платы и др.) │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼────────┼───────┼───────────┼──────┼─────────┼──────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │

├──────────────┼────────┼───────┼───────────┼──────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼────────┼───────┼───────────┼──────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼────────┼───────┼───────────┼──────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼────────┼───────┼───────────┼──────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼────────┼───────┼───────────┼──────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼────────┼───────┼───────────┼──────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼────────┼───────┼───────────┼──────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼────────┼───────┼───────────┼──────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼────────┼───────┼───────────┼──────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

└──────────────┴────────┴───────┴───────────┴──────┴─────────┴──────────┘

# X. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

┌──────────────────────────┬────────────────────────────┬───────────────┐

│ Наименование льготы │ Документ │ Основание │

│ ├────────────┬───────────────┤ │

│ │ номер │ дата выдачи │ │

├──────────────────────────┼────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├──────────────────────────┼────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │

├──────────────────────────┼────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │

├──────────────────────────┼────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │

├──────────────────────────┼────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │

├──────────────────────────┼────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │

├──────────────────────────┼────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │

└──────────────────────────┴────────────┴───────────────┴───────────────┘

# X. Дополнительные сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XI. Основание прекращения трудового

договора (увольнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ (распоряжение) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622309&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30005) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-3

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=3000)│ 0301017 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 Штатное расписание ┌────────────┬────────────┐

 │ Номер │ Дата │

 │ документа │составления │

 ├────────────┼────────────┤

 │ │ │Утверждено

 └────────────┴────────────┘

 Приказом организации от " " \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 на период \_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Штат в количестве \_\_\_\_\_\_\_ единиц

┌────────────────────┬───────────────┬────────────┬───────────┬─────────────────┬─────────────┬────────────┐

│ Структурное │ Должность │ Количество │ Тарифная │ Надбавки, руб. │ Всего, руб. │ Примечание │

│ подразделение │(специальность,│ штатных │ ставка │ │ (гр. 5 + │ │

├─────────────┬──────┤ профессия), │ единиц │ (оклад) и ├─────┬─────┬─────┤гр. 6 + гр. 7│ │

│наименование │ код │ разряд, класс │ │ пр., руб. │ │ │ │ + гр. 8) х │ │

│ │ │ (категория) │ │ │ │ │ │гр.4) │ │

│ │ │ квалификации │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┼──────┼───────────────┼────────────┼───────────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┼────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │

├─────────────┼──────┼───────────────┼────────────┼───────────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┼──────┼───────────────┼────────────┼───────────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┼──────┼───────────────┼────────────┼───────────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┼──────┼───────────────┼────────────┼───────────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┼──────┼───────────────┼────────────┼───────────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┼──────┼───────────────┼────────────┼───────────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┼──────┼───────────────┼────────────┼───────────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┼──────┼───────────────┼────────────┼───────────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────────────┴──────┴───────────────┼────────────┼───────────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┼────────────┘

 Итого │ │ │ │ │ │ │

 └────────────┴───────────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись расшифровка подписи

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622386&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30006) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-4

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=3000)│ 0301003 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌──────────────┬───────────────┐

 Учетная карточка научного, │ Номер │ Дата │

 научно-педагогического работника │ документа │ составления │

 ├──────────────┼───────────────┤

 │ │ │

 └──────────────┴───────────────┘

┌─────────────────┬──────────┬────────┬────────┬─────────────┬──────────┐

│ Структурное │Должность │Табель- │Алфавит │ Вид работы │ Пол │

│ подразделение │ │ ный │ │(основная, по│(мужской, │

│ │ │ номер │ │совместитель-│ женский) │

│ │ │ │ │ ству) │ │

├─────────────────┼──────────┼────────┼────────┼─────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │

└─────────────────┴──────────┴────────┴────────┴─────────────┴──────────┘

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](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0)│ │

 аспирантура, адъюнктура, докторантура │ │

 └────────┘

┌───────────────────────────┬───────────────────────────────────┬────────────────────┐

│ Наименование │ Документ об образовании, о │ Дата окончания │

│образовательного, научного │ квалификации или наличии │ │

│ учреждения │ специальных знаний │ │

│ ├─────────────┬──────────┬──────────┤ │

│ │наименование │ серия │ номер │ │

├───────────────────────────┼─────────────┼──────────┼──────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

├───────────────────────────┼─────────────┴──────────┴──────────┴────────────────────┤

│ │ Специальность │

├───────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├───────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────────────┼────────┐

│ │ Код по [ОКСО](http://ivo.garant.ru/document?id=86755&sub=0)│ │

└───────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────────┴────────┘

 ┌────────┐

5. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по [ОКИН](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0)│ │

 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](http://ivo.garant.ru/document?id=79106&sub=0)│ │

 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](http://ivo.garant.ru/document?id=86755&sub=0)│ │

 └───────┘

Оборотная сторона формы N Т-4

7. Общий научно-педагогический стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в том числе педагогический стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 имеет, не имеет

Научные труды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ненужное зачеркнуть

 имеет, не имеет

Изобретения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ненужное зачеркнуть

Список научных трудов прилагается

Научный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Присуждение ученой степени, присвоение ученого звания и изменение │

│ научной специальности после заполнения учетной карточки │

├──────┬─────────────────────────────┬──────────────────────────────────┤

│ дата │ документ │ ученая степень, ученое звание, │

│ ├───────────┬─────────────────┤ научная специальность │

│ │ серия, │ наименование │ │

│ │ номер │ организации, │ │

│ │ │выдавшей документ│ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────┼───────────┼─────────────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

└──────┴───────────┴─────────────────┴──────────────────────────────────┘

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622244&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30007) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-5

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=3000)│ 0301004 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌─────────────────┬──────────────┐

 │ Номер документа │ Дата │

 │ │ составления │

 ├─────────────────┼──────────────┤

 Приказ │ │ │

 (распоряжение) └─────────────────┴──────────────┘

 о переводе работника на другую работу

 ┌──────────────┐

 │ Дата │

 ┌────────┼──────────────┤

 Перевести на другую работу │ с │ │

 ├────────┼──────────────┤

 │ по │ │

 └────────┴──────────────┘

 ┌──────────────┐

 │ Табельный │

 │ номер │

 ├──────────────┤

 │ │

─────────────────────────────────────────────────────────┴──────────────┘

 фамилия, имя, отчество

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 вид перевода (постоянно, временно)

 │

 Прежнее │

 место ├─────────────────────────────────────────────────────────────

 работы │ структурное подразделение

 ├─────────────────────────────────────────────────────────────

 │ должность (специальность, профессия), разряд, класс

 │ (категория) квалификации

 │

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 причина перевода

 │

 ├─────────────────────────────────────────────────────────────

 │ структурное подразделение

 ├─────────────────────────────────────────────────────────────

 Новое │ должность (специальность, профессия), разряд, класс

 место │ (категория) квалификации

 работы │

 ├─────────────────────────────────────────────────────────────

 │ тарифная ставка (оклад) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

 │ цифрами

 │

 │ надбавка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

 │ цифрами

 │

Основание:

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

другой документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 личная подпись

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622245&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30007) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-5а

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301018 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌──────────┬─────────────────────┐

 │ Номер │ Дата составления │

 │документа │ │

 ├──────────┼─────────────────────┤

 Приказ │ │ │

 (распоряжение) └──────────┴─────────────────────┘

 о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

┌──────────────┬─────────┬─────────────────┬─────────────────────┬──────────┬─────────────┬──────────────┬───────────────┐

│Фамилия, имя, │Табельный│ Структурное │ Должность │ Тарифная │Вид перевода │ Основание: │ С приказом │

│ отчество │ номер │ подразделение │ (специальность, │ ставка │ (постоянно, │ изменение к │(распоряжением)│

│ │ │ │ профессия), разряд, │ (оклад), │ временно) │ трудовому │ работник │

│ │ │ │ класс (категория) │надбавка, │ │договору; или │ ознакомлен. │

│ │ │ │ квалификации │ руб. │ │ другой │Личная подпись.│

│ │ │ │ │ │ │ документ │ Дата │

│ │ ├─────────┬───────┼──────────────┬──────┼──────────┼──────┬──────┼───────┬──────┤ │

│ │ │ прежнее │ новое │ прежняя │новая │ новая │ с │ по │ номер │ дата │ │

├──────────────┼─────────┼─────────┼───────┼──────────────┼──────┼──────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼───────────────┤

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

├──────────────┼─────────┼─────────┼───────┼──────────────┼──────┼──────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ├─────────┼───────┼──────────────┼──────┼──────────┤ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼─────────┼─────────┼───────┼──────────────┼──────┼──────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ├─────────┼───────┼──────────────┼──────┼──────────┤ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼─────────┼─────────┼───────┼──────────────┼──────┼──────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ├─────────┼───────┼──────────────┼──────┼──────────┤ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──────────────┴─────────┴─────────┴───────┴──────────────┴──────┴──────────┴──────┴──────┴───────┴──────┴───────────────┘

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622246&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30009) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-6

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301005 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌───────────────────┬──────────────────┐

 │ Номер документа │ Дата составления │

 ├───────────────────┼──────────────────┤

 Приказ │ │ │

 (распоряжение) └───────────────────┴──────────────────┘

 о предоставлении отпуска работнику

 ┌─────────────────┐

Предоставить отпуск │ Табельный номер │

 ├─────────────────┤

 │ │

──────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────┘

 фамилия, имя, отчество

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 структурное подразделение

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 должность (специальность, профессия)

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

 ┌───────┐

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на │ │календарных ней

 └───────┘

с " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

и(или)

Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 без сохранения заработной платы и другие (указать)

 ┌────────────┐

на │ │ календарных дней

 └────────────┘

с " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 ┌────────────┐

В. Всего отпуск на │ │ календарных дней

 └────────────┘

с " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка

 подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 личная подпись

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622247&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30009) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-6а

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301019 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌───────────────────┬──────────────────┐

 │ Номер документа │ Дата составления │

 ├───────────────────┼──────────────────┤

 Приказ │ │ │

 (распоряжение) └───────────────────┴──────────────────┘

 о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

┌────────────┬────────┬─────────┬──────────┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬──────────┐

│ Фамилия, │Табель- │Структур-│Должность │ Отпуск │ С │

│ имя, │ ный │ ное │(специаль-├─────────────────────────────┬─────────────┬─────────┬──────────────────┤ приказом │

│ отчество │ номер │подразде-│ ность, │ вид │ за период │ всего │ дата │ (распоря-│

│ │ │ ление │профессия)│ │ работы │календар-│ │ жением) │

│ │ │ │ ├───────────┬─────────────────┼──────┬──────┤ных дней ├────────┬─────────┤ работник │

│ │ │ │ │ ежегодный │ ежегодный │ с │ по │ │ начала │окончания│ ознаком- │

│ │ │ │ │ основной │ дополнительный │ │ │ │ │ │ лен. │

│ │ │ │ │оплачивае- │ оплачиваемый │ │ │ │ │ │ Личная │

│ │ │ │ │мый отпуск,│отпуск, учебный, │ │ │ │ │ │ подпись │

│ │ │ │ │календарных│ без сохранения │ │ │ │ │ │работника.│

│ │ │ │ │ дней │заработной платы │ │ │ │ │ │ Дата │

│ │ │ │ │ │ и другие │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ (указать), │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │календарных дней │ │ │ │ │ │ │

├────────────┼────────┼─────────┼──────────┼───────────┼─────────────────┼──────┼──────┼─────────┼────────┼─────────┼──────────┤

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

├────────────┼────────┼─────────┼──────────┼───────────┼─────────────────┼──────┼──────┼─────────┼────────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────┼────────┼─────────┼──────────┼───────────┼─────────────────┼──────┼──────┼─────────┼────────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────┼────────┼─────────┼──────────┼───────────┼─────────────────┼──────┼──────┼─────────┼────────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────┼────────┼─────────┼──────────┼───────────┼─────────────────┼──────┼──────┼─────────┼────────┼─────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────────┴────────┴─────────┴──────────┴───────────┴─────────────────┴──────┴──────┴─────────┴────────┴─────────┴──────────┘

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

 Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622288&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30011) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-7

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301020 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа Утверждаю

от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_ учтено Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌───────────┬───────────────┬────────┐ должность

 График отпусков │ Номер │ Дата │ На год │

 │ документа │ составления │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ├───────────┼───────────────┼────────┤ личная подпись расшифровка подписи

 │ │ │ │

 └───────────┴───────────────┴────────┘

 " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

┌───────────────┬───────────────┬────────────────────────────┬───────────┬──────────────────────────────────────────────────┬────────┐

│ Структурное │ Должность │ Фамилия, имя, отчество │ Табельный │ Отпуск │Примеча-│

│ подразделение │(специальность,│ │ номер ├─────────┬────────────────┬───────────────────────┤ ние │

│ │ профессия) │ │ │количест-│ дата │ перенесение отпуска │ │

│ │ по штатному │ │ │ во ├────────┬───────┼───────────┬───────────┤ │

│ │ расписанию │ │ │календар-│заплани-│факти- │ основание │ дата │ │

│ │ │ │ │ных дней │рованная│ческая │(документ) │предполага-│ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ емого │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ отпуска │ │

├───────────────┼───────────────┼────────────────────────────┼───────────┼─────────┼────────┼───────┼───────────┼───────────┼────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │

├───────────────┼───────────────┼────────────────────────────┼───────────┼─────────┼────────┼───────┼───────────┼───────────┼────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────────────┼────────────────────────────┼───────────┼─────────┼────────┼───────┼───────────┼───────────┼────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────────────┼────────────────────────────┼───────────┼─────────┼────────┼───────┼───────────┼───────────┼────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────────────┼────────────────────────────┼───────────┼─────────┼────────┼───────┼───────────┼───────────┼────────┤

│ │ │ и т.д. │ │ │ │ │ │ │ │

└───────────────┴───────────────┴────────────────────────────┴───────────┴─────────┴────────┴───────┴───────────┴───────────┴────────┘

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622248&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30012) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-8

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301006 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 личная подпись

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_) рассмотрено

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622249&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30012) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-8а

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301021 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌───────────────────┬──────────────────┐

 │ Номер документа │ Дата составления │

 ├───────────────────┼──────────────────┤

 Приказ │ │ │

 (распоряжение) └───────────────────┴──────────────────┘

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

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

┌───────────────────────┬───────┬─────────┬───────────────┬─────────────────┬───────────────┬─────────────┬─────────┬──────────────────┐

│Фамилия, имя, отчество │Табель-│Структур-│ Должность │Трудовой договор │ Дата │ Основание │Документ,│ С приказом │

│ │ ный │ ное │(специальность,├─────────┬───────┤ прекращения │прекращения │ номер, │ (распоряжением) │

│ │ номер │подразде-│ профессия), │ номер │ дата │ (расторжения) │(расторжения)│ дата │ работник │

│ │ │ ление │разряд, класс │ │ его │ трудового │ трудового │ │ознакомлен. Личная│

│ │ │ │ (категория) │ │заклю- │ договора │ договора │ │подпись работника.│

│ │ │ │ квалификации │ │ чения │ (увольнения) │(увольнения) │ │ Дата │

├───────────────────────┼───────┼─────────┼───────────────┼─────────┼───────┼───────────────┼─────────────┼─────────┼──────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │

├───────────────────────┼───────┼─────────┼───────────────┼─────────┼───────┼───────────────┼─────────────┼─────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────────┼───────┼─────────┼───────────────┼─────────┼───────┼───────────────┼─────────────┼─────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────────┼───────┼─────────┼───────────────┼─────────┼───────┼───────────────┼─────────────┼─────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────────┼───────┼─────────┼───────────────┼─────────┼───────┼───────────────┼─────────────┼─────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────────┼───────┼─────────┼───────────────┼─────────┼───────┼───────────────┼─────────────┼─────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────────┼───────┼─────────┼───────────────┼─────────┼───────┼───────────────┼─────────────┼─────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────────────────────┴───────┴─────────┴───────────────┴─────────┴───────┴───────────────┴─────────────┴─────────┴──────────────────┘

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_) рассмотрено

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622303&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30014) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-9

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301022 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌───────────────────┬──────────────────┐

 │ Номер документа │ Дата составления │

 ├───────────────────┼──────────────────┤

 Приказ │ │ │

 (распоряжение)└───────────────────┴──────────────────┘

 о направлении работника в командировку

 Направить в командировку:

 ┌─────────────┐

 │ Табельный │

 │ номер │

 ├─────────────┤

 │ │

──────────────────────────────────────────────────────────┴─────────────┘

 фамилия, имя, отчество

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 структурное подразделение

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 должность (специальность, профессия)

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 место назначения (страна, город, организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────────┐

 сроком на │ │ календарных дней

 └─────────────┘

с " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать источник финансирования

Основание

(документ, номер, дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 служебное задание, другое основание (указать)

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 личная подпись

ГАРАНТ:

См. [указания](#sub_30015) по заполнению настоящей формы

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622304&sub=0) ее заполнения

Унифицированная форма N Т-9а

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301023 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌───────────────────┬──────────────────┐

 │ Номер документа │ Дата составления │

 ├───────────────────┼──────────────────┤

 Приказ │ │ │

 (распоряжение) └───────────────────┴──────────────────┘

 о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

┌───────────────────────────────┬──────────────┬──────────┬─────────────┐

│Фамилия, имя, отчество │ │ │ │

├───────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼─────────────┤

│Табельный номер │ │ │ │

├───────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼─────────────┤

│Структурное подразделение │ │ │ │

├───────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼─────────────┤

│Должность │ │ │ │

│(специальность, профессия) │ │ │ │

├────────┬─────────┬────────────┼──────────────┼──────────┼─────────────┤

│Команди-│ место │ страна, │ │ │ │

│ ровка │назначе- │ город │ │ │ │

│ │ ния ├────────────┼──────────────┼──────────┼─────────────┤

│ │ │организация │ │ │ │

│ ├─────────┼────────────┼──────────────┼──────────┼─────────────┤

│ │ дата │ начала │ │ │ │

│ │ ├────────────┼──────────────┼──────────┼─────────────┤

│ │ │ окончания │ │ │ │

│ ├─────────┴────────────┼──────────────┼──────────┼─────────────┤

│ │срок (календарные дни)│ │ │ │

│ ├──────────────────────┼──────────────┼──────────┼─────────────┤

│ │ цель │ │ │ │

├────────┴──────────────────────┼──────────────┼──────────┼─────────────┤

│Командировка за счет средств│ │ │ │

│(указать источник│ │ │ │

│финансирования) │ │ │ │

├───────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼─────────────┤

│С приказом (распоряжением)│ │ │ │

│работник ознакомлен. Личная│ │ │ │

│подпись работника. │ │ │ │

│Дата │ │ │ │

└───────────────────────────────┴──────────────┴──────────┴─────────────┘

Основание

(документ, номер, дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 служебное задание, другое основание (указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622301&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30016) по заполнению настоящей формы

[Положение](http://ivo.garant.ru/document?id=12062866&sub=1000) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=12062866&sub=1) Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 (в редакции [постановления](http://ivo.garant.ru/document?id=70735898&sub=1002) Правительства РФ от 29 декабря 2014 N 1595), не содержит требования об обязательном оформлении командировочного удостоверения

Унифицированная форма N Т-10

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301024 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌────────────────┬────────────────┐

 │Номер документа │Дата составления│

 ├────────────────┼────────────────┤

 Командировочное удостоверение │ │ │

 └────────────────┴────────────────┘

 ┌───────────────────┐

 │ Табельный номер │

 ├───────────────────┤

Работник │ │

────────────────────────────────────────────────────┴───────────────────┘

 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, серия, номер

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

─────────────── ────────────────── ─────────────── ───────────────────

 должность личная подпись должность личная подпись

─────────────────────────────────── ────────────────────────────────────

 расшифровка подписи расшифровка подписи

 М.П. М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

─────────────── ────────────────── ─────────────── ───────────────────

 должность личная подпись должность личная подпись

─────────────────────────────────── ────────────────────────────────────

 расшифровка подписи расшифровка подписи

 М.П. М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

─────────────── ────────────────── ─────────────── ───────────────────

 должность личная подпись должность личная подпись

─────────────────────────────────── ────────────────────────────────────

 расшифровка подписи расшифровка подписи

 М.П. М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

─────────────── ────────────────── ─────────────── ───────────────────

 должность личная подпись должность личная подпись

─────────────────────────────────── ────────────────────────────────────

 расшифровка подписи расшифровка подписи

 М.П. М.П.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622302&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30017) по заполнению настоящей формы

[Положение](http://ivo.garant.ru/document?id=12062866&sub=1000) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=12062866&sub=1) Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 (в редакции [постановления](http://ivo.garant.ru/document?id=70735898&sub=1002) Правительства РФ от 29 декабря 2014 N 1595), не содержит требования об обязательном оформлении служебного задания и отчета о его выполнении

Унифицированная форма N Т-10а

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301025 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌───────────────────┬─────────────────┐

 │ Номер документа │Дата составления │

 ├───────────────────┼─────────────────┤

 │ │ │

 Служебное задание └───────────────────┴─────────────────┘

для направления в командировку и отчет о его выполнении

 ┌───────────────────┐

 │ Табельный номер │

 ├───────────────────┤

 │ │

────────────────────────────────────────────────────┴───────────────────┘

 фамилия, имя, отчество

ГАРАНТ:

Начало таблицы. См. [окончание](#sub_17200)

┌──────────────┬─────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬──────────┐

│ Структурное │ Должность │ Командировка │ Основание│

│подразделение │ (специаль- ├───────────────────────────┬──────────────────┬─────────────────────┬─────────────┤ │

│ │ ность, │ место назначения │ дата │ срок, (календарные │организация -│ │

│ │ профессия) │ │ │ дни) │ плательщик │ │

│ │ ├─────────────┬─────────────┼────────┬─────────┼───────┬─────────────┤ │ │

│ │ │страна, город│ организация │ начала │окончания│ всего │ не считая │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ времени │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │нахождения в │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ пути │ │ │

├──────────────┼─────────────┼─────────────┼─────────────┼────────┼─────────┼───────┼─────────────┼─────────────┼──────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │

├──────────────┼─────────────┼─────────────┼─────────────┼────────┼─────────┼───────┼─────────────┼─────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼─────────────┼─────────────┼─────────────┼────────┼─────────┼───────┼─────────────┼─────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼─────────────┼─────────────┼─────────────┼────────┼─────────┼───────┼─────────────┼─────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼─────────────┼─────────────┼─────────────┼────────┼─────────┼───────┼─────────────┼─────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──────────────┴─────────────┴─────────────┴─────────────┴────────┴─────────┴───────┴─────────────┴─────────────┴──────────┘

ГАРАНТ:

Окончание таблицы. См. [начало](#sub_17100)

┌──────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Содержание задания (цель) │ Краткий отчет о выполнении задания │

├──────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 11 │ 12 │

├──────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├──────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├──────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

└──────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Руководитель

структурного Работник

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи личная подпись

 Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ─────────────────────────────────────────────

Руководитель Руководитель

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурного подразделения

 должность личная подпись расшифровка подписи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622305&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30018) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-11

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301026 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌───────────────────┬──────────────────┐

 │ Номер документа │ Дата составления │

 ├───────────────────┼──────────────────┤

 │ │ │

 Приказ └───────────────────┴──────────────────┘

 (распоряжение)

 о поощрении работника

 ┌───────────────────┐

 │ Табельный номер │

 ├───────────────────┤

 │ │

────────────────────────────────────────────────────┴───────────────────┘

 фамилия, имя, отчество

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 структурное подразделение

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 должность (специальность, профессия)

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 мотив поощрения

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.)

 цифрами

Основание: представление

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 личная подпись

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622306&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30019) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-11а

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301027 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

 наименование организации

 ┌───────────────────┬──────────────────┐

 │ Номер документа │ Дата составления │

 ├───────────────────┼──────────────────┤

 │ │ │

 Приказ └───────────────────┴──────────────────┘

 (распоряжение)

 о поощрении работников

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 мотив поощрения

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

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

┌───────────────────┬─────────┬─────────────────┬───────────────────┬─────────┬────────────────────┐

│ Фамилия, имя, │Табельный│ Структурное │ Должность │ Сумма, │ С приказом │

│ отчество │ номер │ подразделение │ (специальность, │ руб. │ (распоряжением) │

│ │ │ │ профессия) │ │работник ознакомлен.│

│ │ │ │ │ │ Личная подпись │

│ │ │ │ │ │ работника. │

├───────────────────┼─────────┼─────────────────┼───────────────────┼─────────┼────────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │

├───────────────────┼─────────┼─────────────────┼───────────────────┼─────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼─────────┼─────────────────┼───────────────────┼─────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼─────────┼─────────────────┼───────────────────┼─────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼─────────┼─────────────────┼───────────────────┼─────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼─────────┼─────────────────┼───────────────────┼─────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

└───────────────────┴─────────┴─────────────────┴───────────────────┴─────────┴────────────────────┘

Основание: представление

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word (формат А3, формат А4), в редакторе MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622307&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30020) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-12

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301007 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── ├───────────┤

 наименование организации │ │

 │ │

────────────────────────────────────────────────────────────┴───────────┘

 структурное подразделение

 ┌───────────┬─────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │

 │ документа │ составления │ │ │

 ├───────────┼─────────────┤ ├────────┬────────┤

 │ │ │ │ с │ по │

 ├───────────┼─────────────┤ ├────────┼────────┤

 │ │ │ │ │ │

 └───────────┴─────────────┘ └────────┴────────┘

 Табель

 учета рабочего времени и расчета оплаты труда

 Условные обозначения

 ┌─────────────────────────┐

 │ Код │

 ├────────────┬────────────┤

 │ буквенный │ 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│ У │ 11 │

 заработка работникам, совмещающим работу с обучением │ │ │

 │ │ │

 Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без│ УВ │ 12 │

 отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы │ │ │

 │ │ │

 Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной│ УД │ 13 │

 платы │ │ │

 │ │ │

 Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением│ Р │ 14 │

 новорожденного ребенка) │ │ │

 │ │ │

 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет │ ОЖ │ 15 │

 │ │ │

 Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по│ ДО │ 16 │

 разрешению работодателя │ │ │

 │ │ │

 Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных│ ОЗ │ 17 │

 законодательством │ │ │

 │ │ │

 Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы │ ДБ │ 18 │

 │ │ │

 Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т")│ Б │ 19 │

 с назначением пособия согласно законодательству │ │ │

 │ │ │

 Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях,│ Т │ 20 │

 предусмотренных законодательством │ │ │

 │ │ │

 Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной│ ЛЧ │ 21 │

 продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных│ │ │

 законодательством │ │ │

 │ │ │

 Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на│ ПВ │ 22 │

 другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на│ │ │

 прежней работе │ │ │

 │ │ │

 Невыходы на время исполнения государственных или общественных│ Г │ 23 │

 обязанностей согласно законодательству │ │ │

 │ │ │

 Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причин[#](http://ivo.garant.ru/document?id=3000000&sub=0) в течение│ ПР │ 24 │

 времени, установленного законодательством) │ │ │

 │ │ │

 Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по│ НС │ 25 │

 инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством │ │ │

 │ │ │

 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│ НО │ 34 │

 соответствии с законодательством │ │ │

 │ │ │

 Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам,│ НБ │ 35 │

 предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы │ │ │

 │ │ │

 Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы │ НЗ │ 36 │

 └────────────┴────────────┘

# 1. Учет рабочего времени

2-я страница формы N Т-12

ГАРАНТ:

Начало таблицы. См. [продолжение 1](#sub_20102)

┌─────────┬────────────┬─────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ │ Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца │

│ │ │ │ │

│Номер по │ Фамилия, │Табельный├──┬───┬────┬───┬──┬───┬────┬──┬───┬───┬────┬───┬───┬───┬───┬──────────┬───┬───┬────┬───┬────┬────┬───┬───┤

│порядку │ инициалы, │ номер │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ Итого │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ должность │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │отработано│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (специаль- │ │1 │ 2 │ 3 │ 4 │5 │ 6 │ 7 │8 │ 9 │10 │ 11 │12 │13 │14 │15 │ за I │16 │17 │ 18 │19 │ 20 │ 21 │22 │23 │

│ │ ность, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ половину │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ профессия) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ месяца │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┴───┴────┴───┴──┴───┴────┴──┴───┴───┴────┴───┴───┴───┴───┼──────────┼───┴───┴────┴───┴────┴────┴───┴───┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┬───┬────┬───┬──┬───┬────┬──┬───┬───┬────┬───┬───┬───┬───┼──────────┼───┬───┬────┬───┬────┬────┬───┬───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────────┼─────────┼──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──┼───┼────┼───┼──┼───┼────┼──┼───┼───┼────┼───┼───┼───┼───┼──────────┼───┼───┼────┼───┼────┼────┼───┼───┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────────┴────────────┴─────────┴──┴───┴────┴───┴──┴───┴────┴──┴───┴───┴────┴───┴───┴───┴───┴──────────┴───┴───┴────┴───┴────┴────┴───┴───┘

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

ГАРАНТ:

Продолжение 1 таблицы. См. [продолжение 2](#sub_20103)

──────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────┬────────────┬─────────┐

 │ Итого отработано за месяц │Количест-│ Из них по │Количест-│

 │ │ во │ причинам │ во │

┌──┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬──────────┼─────┬──────────────────────────────────┤ неявок, ├────┬───────┤выходных │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ итого │дней │ часов │ дней │код │количе-│ и │

│ │ │ │ │ │ │ │ │отработано│ ├───────┬──────────────────────────┤ (часов) │ │ ство │празднич-│

│24│25 │26 │27 │28 │29 │30 │31 │ за II │ │ всего │ из них │ │ │ дней │ных дней │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ половину │ │ ├──────┬─────┬────────┬────┤ │ │(часов)│ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ месяца │ │ │свер- │ноч- │ выход- │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │хуроч-│ ных │ ных, │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ных │ │праздни-│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ чных │ │ │ │ │ │

└──┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │ 14 │ 15 │ 16 │ 17 │

┌──┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼──────────┼─────┼───────┼──────┼─────┼────────┼────┼─────────┼────┼───────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──┼───┼───┼───┼───┼───┼───┼───┤ │ │ │ │ │ │ ├─────────┼────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴──────────┴─────┴───────┴──────┴─────┴────────┴────┴─────────┴────┴───────┴─────────┘

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 должность личная подпись расшифровка подписи

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 должность личная подпись расшифровка подписи

# 2. Расчет с персоналом по оплате труда

3-я страница формы N Т-12

ГАРАНТ:

Продолжение 2 таблицы. См. [продолжение 3](#sub_20104)

───────┬───────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Табе- │ Тарифная │ Вид оплаты│

 льный │ ставка ├──────────────────────────────┬─────────┬────────────────────┬───────────┬───────────────────────┤

 номер │ (часовая, │ код│ │ код│ │ код │

 │ дневная, ├────────────────── └─────────┼─────────────── └───────────┼──────────────── │

 │ (оклад), │наименование │наименование │наименование │

 │ руб. │ │ │ │

 │ ├────────────────────────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────────────────┤

 │ │ корреспондирующий счет│

 │ ├─────────────────────┬──────────────────┬────────────────────────────────┬───────────────────────┤

 │ │ корреспондирующий │ │ │ │

 │ │ счет │ │ │ │

 │ │ ├────────┬─────────┼────────────────────┬───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ сумма, │ часы │ сумма, руб. │часы (дни) │ сумма, руб. │

 │ │ │ руб. │ (дни) │ │ │ │

───────┼───────────┼─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 18 │ 19 │ 20 │ 21 │ 22 │ 23 │ 24 │ 25 │

───────┼───────────┼─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

───────┼───────────┼─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

───────┼───────────┼─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

───────┼───────────┼─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

───────┼───────────┼─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

───────┼───────────┼─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

───────┼───────────┼─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

───────┼───────────┼─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

───────┼───────────┼─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ├─────────────────────┼────────┼─────────┼────────────────────┼───────────┼───────────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │

───────┴───────────┴─────────────────────┴────────┴─────────┴────────────────────┴───────────┴───────────────────────┘

ГАРАНТ:

Продолжение 3 таблицы. См. [продолжение 4](#sub_20105)

────────────────────────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┐

 │ Прочие │

┌─────┬────────────────┬───────┬─────────────────┬──────────┼──────────┬───────────┬──────────┬──────────┤

│ │ код│ │ код│ │вид оплаты│корреспон- │ сумма, │часы (дни)│

└─────┼─────────── └───────┼─────────── └──────────┤ │ дирующий │ руб. │ │

 │наименование │наименование │ │ счет │ │ │

──────┴────────────────────────┴────────────────────────────┤ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

──────┬────────────────────────┬────────────────────────────┤ │ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │

┌─────┼────────────────┬───────┼───────────────────┬────────┤ │ │ │ │

│ часы│ сумма, руб. │ часы │ сумма, руб. │процент │ │ │ │ │

│(дни)│ │ (дни) │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ 26 │ 27 │ 28 │ 29 │ 30 │ 31 │ 32 │ 33 │ 34 │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────────────┼───────┼───────────────────┼────────┼──────────┼───────────┼──────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────┴────────────────┴───────┴───────────────────┴────────┴──────────┴───────────┴──────────┴──────────┘

4-я страница формы N Т-12

ГАРАНТ:

Продолжение 4 таблицы. См. [окончание](#sub_20106)

┌─────┬──────────────────────┬────────────┬────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Дата │ Отработано │ Количество │Неотработано│ Дни неявок на работу │

│ ├───────────┬──────────┤ человеко- │человеко-ча-├─────────┬─────────┬───────────────┬───────┬───────┬─────────────┤

│ │ человеко- │человеко- │ дней │сов в связи │ежегодный│ежегодный│отпуск в связи │отпуск │ по │ прочие │

│ │ дней │ часов │ простоев │с работой в │основной │дополни- │ с обучением с │ по │болезни│ неявки, │

│ │ │ │ │ режиме │оплачива-│ тельный │ сохранением │береме-│ │ разрешенные │

│ │ │ │ │ неполного │ емый │оплачива-│ заработной │нности │ │законодатель-│

│ │ │ │ │рабочего дня│ отпуск │ емый │ платы, │и родам│ │ ством │

│ │ │ │ │ │ │ отпуск │ повышением │ │ │ (выполнение │

│ │ │ │ │ │ │ │квалификации с │ │ │государствен-│

│ │ │ │ │ │ │ │ отрывом от │ │ │ ных │

│ │ │ │ │ │ │ │ производства │ │ │обязанностей │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ и т.п.) │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ 35 │ 36 │ 37 │ 38 │ 39 │ 40 │ 41 │ 42 │ 43 │ 44 │ 45 │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────┼───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

 Всего│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 ├───────────┼──────────┼────────────┼────────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼───────┼───────┼─────────────┤

 Итого│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───────────┴──────────┴────────────┴────────────┴─────────┴─────────┴───────────────┴───────┴───────┴─────────────┘

ГАРАНТ:

Окончание таблицы. См. [начало](#sub_20101)

───────────────────────────────────────────────┬─────────┬───────────┬───────┬─────────────────────┐

 по причинам │ Всего │Количество │Списоч-│ Численность │

 │человеко-│дополните- │ ная │ работников │

┌─────────┬────────┬─────────┬──────────┬──────┤дней явок│ льных │числен-├───────────┬─────────┤

│ с │прогулы │массовые │количество│всего │и неявок │ выходных │ ность │ не │списочно-│

│разреше- │ │неявки - │человеко- │ │на работу│ человеко- │работ- │учитываемых│ го │

│ ния │ │забастов-│ дней │ │ │ дней при │ ников │в списочном│состава, │

│работода-│ │ ки в │выходных и│ │ │пятидневной│ │составе, но│ которые │

│ теля │ │порядке, │празднич- │ │ │ рабочей │ │включенных │ не │

│ │ │предусмо-│ ных │ │ │ неделе │ │ в │включают-│

│ │ │ тренном │ │ │ │ │ │среднеспи- │ ся в │

│ │ │ законом │ │ │ │ │ │ сочную │среднес- │

│ │ │ │ │ │ │ │ │численность│писочную │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ числен- │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ность │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ 46 │ 47 │ 48 │ 49 │ 50 │ 51 │ 52 │ 53 │ 54 │ 55 │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼────────┼─────────┼──────────┼──────┼─────────┼───────────┼───────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────────┴────────┴─────────┴──────────┴──────┴─────────┴───────────┴───────┴───────────┴─────────┘

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word (формат А3, формат А4), в редакторе MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622308&sub=0) её заполнения

См. [указания](#sub_30021) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-13

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301008 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── ├───────────┤

 наименование организации │ │

 │ │

────────────────────────────────────────────────────────────┴───────────┘

 структурное подразделение

 ┌───────────┬─────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │

 │ документа │ составления │ │ │

 ├───────────┼─────────────┤ ├────────┬────────┤

 │ │ │ │ с │ по │

 └───────────┴─────────────┘ ├────────┼────────┤

 │ │ │

 └────────┴────────┘

# Табель учета рабочего времени

ГАРАНТ:

Начало таблицы. См. [окончание](#sub_21002)

┌───────┬───────────────┬───────┬──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬─────────────────┐

│ Номер │ Фамилия, │Табель-│ Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца │ Отработано за │

│ по │ инициалы, │ ный ├─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┼─────────┬───────┤

│порядку│ должность │ номер │ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │ 14 │ 15 │ X │половину │ месяц │

│ │(специальность,│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ месяца │ │

│ │ профессия) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ (I, II) │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┴───────┤

│ │ │ │ 16 │ 17 │ 18 │ 19 │ 20 │ 21 │ 22 │ 23 │ 24 │ 25 │ 26 │ 27 │ 28 │ 29 │ 30 │ 31 │ дни │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ├─────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ часы │

├───────┼───────────────┼───────┼─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┼─────────┬───────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │

├───────┼───────────────┼───────┼─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼───────────────┼───────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼───────────────┼───────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼───────────────┼───────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼───────────────┼───────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼───────────────┼───────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────┴───────────────┴───────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────┴───────┘

ГАРАНТ:

Окончание таблицы. См. [начало](#sub_21001)

┌─────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────┐

│ Данные для начисления заработной платы по │ Неявки по причинам │

│ видам и направлениям затрат │ │

├─────────────────────────────────────────────┼─────┬──────┬─────┬──────┤

│ код вида оплаты │ код │ дни │ код │ дни │

│ │ │(часы)│ │(часы)│

├─────────────────────────────────────────────┤ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

├─────────────────────────────────────────────┤ │ │ │ │

│ корреспондирующий счет │ │ │ │ │

├─────────────────────────────────────────────┤ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

├──────┬─────────┬──────┬──────┬───────┬──────┤ │ │ │ │

│ код │корреспо-│ дни │ код │коррес-│ дни │ │ │ │ │

│ вида │ндирующий│(часы)│ вида │ понди-│(часы)│ │ │ │ │

│оплаты│ счет │ │оплаты│рующий │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ счет │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ 7 │ 8 │ 9 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼──────┼──────┼───────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──────┴─────────┴──────┴──────┴───────┴──────┴─────┴──────┴─────┴──────┘

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Печатать с оборотом.

 Подписи печатать на обороте

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel, а также [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=54943043&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30022) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-49

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 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 подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись расшифровка подписи

 ┌───────────┬─────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │

 │ документа │ составления │ │ │

 ├───────────┼─────────────┤ ├────────┬────────┤

 │ │ │ │ с │ по │

 └───────────┴─────────────┘ ├────────┼────────┤

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Расчетно-платежная ведомость │ │ │

 └────────┴────────┘

ГАРАНТ:

Начало таблицы. См. [окончание](#sub_22002)

┌───────┬────────┬─────────┬────────────┬────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Номер │Табель- │Должность│ Тарифная │Отработано дней (часов) │ Начислено, руб. │

│ по │ ный │(специа- │ ставка │ ├──────────────────────────────────────────────┬──────┤

│порядку│ номер │ льность,│ (часовая, │ │ за текущий месяц (по видам оплат) │ всего│

│ │ │ профес- │ дневная) ├──────┬────────┬────────┼──────┬──────┬──────┬─────┬─────┬─────────────┤ │

│ │ │ сия) │ (оклад), │рабо- │выходных│праздни-│ │ │ │ │ │другие доходы│ │

│ │ │ │ руб. │ чих │ │ чных │ │ │ │ │ │ в виде │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ различных │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │социальных и │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │материальных │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ благ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

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

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────┼────────────┼──────┼────────┼────────┼──────┼──────┼──────┼─────┼─────┼─────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────┴────────┴─────────┴────────────┴──────┴────────┴────────┴──────┴──────┴──────┴─────┴─────┴─────────────┴──────┘

ГАРАНТ:

Окончание таблицы. См. [начало](#sub_22001)

┌──────────────────────────┬───────────────────────┬────────────────────┐

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

├────────┬─────┬─────┬─────┼───────────────┬───────┼────────┬───────────┤

│налог на│ │ │ │ задолженности │ к │фамилия,│ подпись │

│ доходы │ │ │ ├────────┬──────┤выплате│инициалы│ (запись о │

│ │ │ │ │ за │ за │ │ │депонирова-│

│ │ │ │ │ органи-│работ-│ │ │ нии суммы)│

│ │ │ │ │ зацией │ ником│ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ 15 │ 16 │ 17 │ 18 │ 19 │ 20 │ 21 │ 22 │ 23 │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼──────┼───────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────┴─────┴─────┴─────┴────────┴──────┴───────┴────────┴───────────┘

2-я страница формы N Т-49

ГАРАНТ:

Начало таблицы. См. [окончание](#sub_22004)

┌────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────┐

│Номер по│Табельный │Должность │ Тарифная │ Отработано │ Начислено, руб. │

│порядку │ номер │(специаль-│ ставка ├──────────────────────┼────────────────────────────────────────────┬──────┤

│ │ │ ность, │ (часовая,│ дней (часов) │ за текущий месяц (по видам оплат) │всего │

│ │ │профессия)│ дневная),├──────┬───────┬───────┼─────┬─────┬─────┬──────┬──────┬────────────┤ │

│ │ │ │ оклад, │рабо- │выход- │празд- │ │ │ │ │ │ другие │ │

│ │ │ │ руб. │ чих │ ных │ничных │ │ │ │ │ │ доходы в │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ виде │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ различных │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │социальных и│ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │материальных│ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ благ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

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

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────┼───────┼───────┼─────┼─────┼─────┼──────┼──────┼────────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────┴───────┴───────┴─────┴─────┴─────┴──────┴──────┴────────────┴──────┘

ГАРАНТ:

Окончание таблицы. См. [начало](#sub_22003)

┌──────────────────────────┬─────────────────────────┬──────────────────┐

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

├────────┬─────┬─────┬─────┼────────────────┬────────┼────────┬─────────┤

│налог на│ │ │ │ задолженности │ к │фамилия,│ подпись │

│ доходы │ │ │ ├────────┬───────┤выплате │инициалы│(запись о│

│ │ │ │ │ за │ за │ │ │депониро-│

│ │ │ │ │органи- │работ- │ │ │ вании │

│ │ │ │ │ зацией │ ником │ │ │ суммы) │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ 15 │ 16 │ 17 │ 18 │ 19 │ 20 │ 21 │ 22 │ 23 │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼─────┼─────┼─────┼────────┼───────┼────────┼────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────┴─────┴─────┴─────┴────────┴───────┴────────┴────────┴─────────┘

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.(\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп).

 цифрами

и депонирована сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.(\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_ коп.)

 цифрами

Выплаты произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 личная подпись расшифровка подписи

 По образцу 2-й страницы печатать дополнительные

 страницы ведомости по форме N Т-49

 Подписи печатать на последней странице.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel, а также [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=54943044&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30023) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-51

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301010 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── ├───────────┤

 наименование организации │ │

 │ │

────────────────────────────────────────────────────────────┴───────────┘

 структурное подразделение

 ┌───────────┬─────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │

 │ документа │ составления │ │ │

 ├───────────┼─────────────┤ ├────────┬────────┤

 │ │ │ │ с │ по │

 └───────────┴─────────────┘ ├────────┼────────┤

 Расчетная ведомость │ │ │

 └────────┴────────┘

2-я страница формы N Т-51

ГАРАНТ:

Начало таблицы. См. [окончание](#sub_23002)

┌────────┬───────┬─────────┬──────────┬─────────┬───────────────────────┐

│Номер по│Табель-│ Фамилия,│ Должность│Тарифная │Отработано дней (часов)│

│порядку │ ный │ инициалы│(специаль-│ ставка ├──────────┬────────────┤

│ │ номер │ │ ность, │(часовая,│ рабочих │ выходных и │

│ │ │ │профессия)│дневная),│ │ праздничных│

│ │ │ │ │(оклад), │ │ │

│ │ │ │ │ руб. │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ 1 │ 2 │ │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────────┼───────┼─────────┼──────────┼─────────┼──────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

└────────┴───────┴─────────┴──────────┴─────────┴──────────┴────────────┘

ГАРАНТ:

Окончание таблицы. См. [начало](#sub_23001)

┌──────────────────────────────────────┬────────────────────────┬──────────────────────────────────┐

│ Начислено, руб. │ Удержано и зачтено, │ Сумма, руб. │

├──────────────────────────────┬───────┤ руб. │ │

│ за текущий месяц (по видам │ всего │ │ │

│ оплат) │ │ │ │

├─────┬─────┬──────┬───────────┤ ├────────┬───────┬───────┼──────────────────────┬───────────┤

│ │ │ │ другие │ │налог на│ │ всего │ задолженности │ к выплате │

│ │ │ │ доходы в │ │ доходы │ │ ├───────────┬──────────┤ │

│ │ │ │ виде │ │ │ │ │ за │ за │ │

│ │ │ │ различных │ │ │ │ │ организа- │работником│ │

│ │ │ │социальных │ │ │ │ │ цией │ │ │

│ │ │ │ и │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │материаль- │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ ных благ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │ 14 │ 15 │ 16 │ 17 │ 18 │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────┼──────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼───────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────┴─────┴──────┴───────────┴───────┴────────┴───────┴───────┴───────────┴──────────┴───────────┘

Ведомость составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

 По образцу 2-й страницы печатаются все дополнительные

 страницы. Подпись печатать на последней странице

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel, а также [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=54943038&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30024) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-53

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 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 подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись расшифровка подписи

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ┌───────────┬─────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Номер │ Дата │ │Расчетный период │

 │ документа │ составления │ │ │

 ├───────────┼─────────────┤ ├────────┬────────┤

 │ │ │ │ с │ по │

 └───────────┴─────────────┘ ├────────┼────────┤

 Платежная ведомость │ │ │

 └────────┴────────┘

2-я страница формы Т-53

┌──────┬─────────┬────────────────────┬───────┬─────────────┬───────────┐

│Номер │Табельный│ Фамилия, инициалы │Сумма, │ Подпись в │Примечание │

│ по │ номер │ │ руб. │ получении │ │

│поряд-│ │ │ │денег (запись│ │

│ ку │ │ │ │ о │ │

│ │ │ │ │депонировании│ │

│ │ │ │ │ суммы) │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────────┼────────────────────┼───────┼─────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

└──────┴─────────┴────────────────────┴───────┴─────────────┴───────────┘

 Количество листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

 цифрами

и депонирована сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

 цифрами

Выплату произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Проверил бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись расшифровка подписи

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

 По образцу 2-й страницы печатать дополнительные

 страницы ведомости по форме N Т-53

 Подписи печатать на последней странице.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622344&sub=25000) ее заполнения

См. [указания](#sub_30025) по заполнению настоящей формы

Образец обложки

Унифицированная форма N Т-53а

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301050 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── ├───────────┤

 наименование организации │ │

 │ │

────────────────────────────────────────────────────────────┴───────────┘

 наименование структурного подразделения

 Журнал

 регистрации платежных ведомостей

 за период с "\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность фамилия, имя, отчество

┌───────┬──────────────┬───────────┬─────────┬───────────┬─────────────────────────────────────────┐

│ Номер │ Ведомость │Наименова- │Структур-│ Сумма по │ Ведомость │

│ по ├──────┬───────┤ние платежа│ ное │ ведомости,├────────────────────┬────────────────────┤

│порядку│ дата │ номер │ │подразде-│ руб. │ сдал │ принял │

│ │ │ │ │ ление │ ├────────┬───────────┼────────┬───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ личная │ фамилия, │ личная │ фамилия, │

│ │ │ │ │ │ │подпись │ имя, │подпись │ имя., │

│ │ │ │ │ │ │ │ отчество │ │ отчество │

├───────┼──────┼───────┼───────────┼─────────┼───────────┼────────┼───────────┼────────┼───────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │

├───────┼──────┼───────┼───────────┼─────────┼───────────┼────────┼───────────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼──────┼───────┼───────────┼─────────┼───────────┼────────┼───────────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼──────┼───────┼───────────┼─────────┼───────────┼────────┼───────────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼──────┼───────┼───────────┼─────────┼───────────┼────────┼───────────┼────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ и т.д. │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────┴──────┴───────┴───────────┴─────────┴───────────┴────────┴───────────┴────────┴───────────┘

Порядковые номера, помещенные на данной странице с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

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

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622323&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30026) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-54

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301012 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── ├───────────┤

 наименование организации │ │

 │ │

────────────────────────────────────────────────────────────┴───────────┘

 структурное подразделение

 ┌───────────┐ ┌───────────┬───────────┬─────────────┬──────────────┬───────────┬────────────┬────────────┬────────────────────────┐

 │ Номер │ │ Расчетный │ Категория │Идентификаци-│ Номер │ Код места │Состояние в │ Количество │ Дата │

 │ документа │ │ период │ персонала │ онный номер │ страхового │жительства │ браке │ детей │ │

 │ │ │ │ │ налогопла- │свидетельства │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │ тельщика │государствен- │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ ного │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ пенсионного │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ страхования │ │ │ │ │

 │ │ ├─────┬─────┤ │ │ │ │ │ ├───────────┬────────────┤

 │ │ │ с │ по │ │ │ │ │ │ │поступления│ увольнения │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ на работу │ │

 ├───────────┤ ├─────┼─────┼───────────┼─────────────┼──────────────┼───────────┼────────────┼────────────┼───────────┼────────────┤

 Лицевой счет│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───────────┘ └─────┴─────┴───────────┴─────────────┴──────────────┴───────────┴────────────┴────────────┴───────────┴────────────┘

 ┌───────────────────┐ ┌────────────┐

 │ Табельный номер │ │ │

 ├───────────────────┤ │ │

Фамилия, имя, отчество │ │ Дата рождения│ │

 ─────────────────────────────────────┴───────────────────┘ └────────────┘

ГАРАНТ:

Начало таблицы. См. [продолжение 1](#sub_26002)

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┐

│ Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в │ Отметки об использовании отпуска │

│ оплате труда │ │

├────────────┬─────────┬─────────┬───────┬──────────┬───────────┼───────┬──────────────┬───────────┤

│ приказ │структур-│должность│условия│ тарифная │ сумма │ вид │ приказ │ за период │

│(распоряже- │ ное │ (специ- │ труда │ ставка │ надбавок, │отпуска│(распоряжение)│ │

│ ние) │подразде-│альность,│ │(часовая, │доплат, руб│ │ │ │

├─────┬──────┤ ление │ профес- │ │ дневная) ├─────┬─────┤ ├──────┬───────┼─────┬─────┤

│ дата│ номер│ │ сия) │ │ (оклад), │ │ │ │ дата │номер │ с │ по │

│ │ │ │ │ │ руб. │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼──────┼─────────┼─────────┼───────┼──────────┼─────┼─────┼───────┼──────┼───────┼─────┼─────┤

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

├─────┼──────┼─────────┼─────────┼───────┼──────────┼─────┼─────┼───────┼──────┼───────┼─────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼──────┼─────────┼─────────┼───────┼──────────┼─────┼─────┼───────┼──────┼───────┼─────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼──────┼─────────┼─────────┼───────┼──────────┼─────┼─────┼───────┼──────┼───────┼─────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────┴──────┴─────────┴─────────┴───────┴──────────┴─────┴─────┴───────┴──────┴───────┴─────┴─────┘

ГАРАНТ:

Продолжение 1 таблицы. См. [продолжение 2](#sub_26003)

┌──────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────┬──────────────────┐

│ Отметки об использовании │ Удержания и взносы │ Сумма │

│ отпуска │ │ предоставляемых │

├───────────────────┬──────────┼────────────┬────────────┬───────────┬──────────┤ льгот (сумма │

│ дата │количество│ вид │ период │ сумма │ размер │ стандартных │

│ │ дней │ удержания │ удержания │удержания, │удержания │ налоговых │

├───────┬───────────┤календар- │ (номер и ├─────┬──────┤ руб, │ за месяц │ вычетов), руб. │

│начала │ окончания │ ных │ дата │ с │ по │или процент│(период), │ │

│ │ │ │ документа) │ │ │ │ руб. │ │

├───────┼───────────┼──────────┼────────────┼─────┼──────┼───────────┼──────────┼──────────────────┤

│ 14 │ 15 │ 16 │ 17 │ 18 │ 19 │ 20 │ 21 │ 22 │

├───────┼───────────┼──────────┼────────────┼─────┼──────┼───────────┼──────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ├──────────┤ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼───────────┼──────────┼────────────┼─────┼──────┼───────────┼──────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ├──────────┤ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼───────────┼──────────┼────────────┼─────┼──────┼───────────┼──────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ├──────────┤ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────┴───────────┴──────────┴────────────┴─────┴──────┴───────────┴──────────┴──────────────────┘

ГАРАНТ:

Продолжение 2 таблицы. См. [окончание](#sub_26004)

┌──────┬────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Месяц │ Отработанные дни (часы) │ Начислено, руб. │

│ │ ├──────────────────────────────────────────┬─────────────────────┬─────┤

│ │ │ по видам оплат │ пособие по временной│всего│

│ │ │ │ нетрудоспособности │ │

│ ├─────┬───────┬─────┬────────┼─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬────────────┤ │ │

│ │ код │количе-│ код │количес-│ │ │ │ │ │ другие │ │ │

│ │ │ ство │ │ тво │ │ │ │ │ │ доходы в │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ виде │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ различных │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │социальных и│ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │материальных│ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ благ │ │ │

│ │ │ │ │ ├─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │ код │ код │ │

│ │ │ │ │ ├─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ├───────┬──────┬──────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ месяц │ дни │ сумма│ │

├──────┼─────┼───────┼─────┼────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────────────┼───────┼──────┼──────┼─────┤

│ 23 │ 24 │ 25 │ 26 │ 27 │ 28 │ 29 │ 30 │ 31 │ 32 │ 33 │ 34 │ 35 │ 36 │ 37 │

├──────┼─────┼───────┼─────┼────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────────────┼───────┼──────┼──────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ ├─────┼───────┼─────┼────────┤ │ │ │ │ │ ├───────┼──────┼──────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ ├─────┼───────┼─────┼────────┤ │ │ │ │ │ ├───────┼──────┼──────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┼─────┼───────┼─────┼────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────────────┼───────┼──────┼──────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ ├─────┼───────┼─────┼────────┤ │ │ │ │ │ ├───────┼──────┼──────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ ├─────┼───────┼─────┼────────┤ │ │ │ │ │ ├───────┼──────┼──────┼─────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──────┴─────┴───────┴─────┴────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴────────────┴───────┴──────┴──────┴─────┘

ГАРАНТ:

Окончание таблицы. См. [начало](#sub_26001)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┬──────────────────┬─────────┐

│ Удержано и зачтено, руб. │Задолженность, руб│ Всего к │

├────────────┬─────────┬──────┬───────┬──────┬─────┬─────┬─────┬──────┼────────┬─────────┤ оплате, │

│ выдано за │налог на │ │ │ │ │ │ │всего │ за │ за │ руб. │

│ первую │ доходы │ │ │ │ │ │ │ │органи- │работни- │ │

│ половину │ │ │ │ │ │ │ │ │ зацией │ ком │ │

│ месяца │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ (аванс) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────┴─────────┴──────┴───────┴──────┴─────┴─────┴─────┤ ├────────┴─────────┤ │

│ код │ │ код │ │

├────────────┬─────────┬──────┬───────┬──────┬─────┬─────┬─────┤ ├────────┬─────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────┼─────────┼──────┼───────┼──────┼─────┼─────┼─────┼──────┼────────┼─────────┼─────────┤

│ 38 │ 39 │ 40 │ 41 │ 42 │ 43 │ 44 │ 45 │ 46 │ 47 │ 48 │ 49 │

├────────────┼─────────┼──────┼───────┼──────┼─────┼─────┼─────┼──────┼────────┼─────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────┼─────────┼──────┼───────┼──────┼─────┼─────┼─────┼──────┼────────┼─────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────────┴─────────┴──────┴───────┴──────┴─────┴─────┴─────┴──────┴────────┴─────────┴─────────┘

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622324&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30027) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-54а

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301013 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

 наименование организации │ │

 │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────┘

 структурное подразделение

 ┌───────────────────┐ ┌────────────┐

 │ Табельный номер │ │ │

 ├───────────────────┤ ├────────────┤

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ Дата рождения│ │

 └───────────────────┘ └────────────┘

 ┌──────────┬────────────┬───────────┬───────────┬──────────────┬───────┬────────┬───────┬──────────────┐

 │ Номер │ Расчетный │ Категория │Идентифика-│ Номер │ Код │Состоя- │Количе-│ Дата │

 │документа │ период │ персонала │ ционный │ страхового │ места │ ние в │ ство │ │

 │ ├──────┬─────┤ │ номер │свидетельства │житель-│ браке │ детей ├───────┬──────┤

 │ │ с │ по │ │налогопла- │государствен- │ ства │ │ │поступ-│уволь-│

 │ │ │ │ │ тельщика │ ного │ │ │ │ ления │нения │

 │ │ │ │ │ │ пенсионного │ │ │ │ на │ │

 │ │ │ │ │ │ страхования │ │ │ │работу │ │

 ├──────────┼──────┼─────┼───────────┼───────────┼──────────────┼───────┼────────┼───────┼───────┼──────┤

 Лицевой счет (СВТ)│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──────────┴──────┴─────┴───────────┴───────────┴──────────────┴───────┴────────┴───────┴───────┴──────┘

ГАРАНТ:

Начало таблицы. См. [окончание](#sub_27002)

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────┬────────────┐

│ Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в │ Отметки об использовании отпуска │ Сумма │

│ оплате труда │ │предоставля-│

├──────────────┬───────────┬────────┬───────┬──────────┬───────────┼───────┬──────────────┬───────────┬───────┬───────────────┤ емых льгот │

│ приказ │структурное│ долж- │условия│ тарифная │ сумма │ вид │ приказ │ за период │количе-│ дата │ (сумма │

│ (распоряже- │подразделе-│ ность │ труда │ ставка │ надбавок, │отпуска│(распоряжение)│ │ ство │ │стандартных │

│ ние) │ ние │ (спе- │ │(часовая, │ доплат, │ │ │ │кален- │ │ налоговых │

├─────┬────────┤ │ циаль- │ │дневная), │ руб. │ ├──────┬───────┼─────┬─────┤дарных ├────────┬──────┤ вычетов), │

│ дата│ номер │ │ ность, │ │ (оклад), │ │ │ дата │ номер │ с │ по │ дней │ начала │окон- │ руб. │

│ │ │ │профес- │ │ руб. ├─────┬─────┤ │ │ │ │ │ │ │чания │ │

│ │ │ │ сия) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────┼───────────┼────────┼───────┼──────────┼─────┼─────┼───────┼──────┼───────┼─────┼─────┼───────┼────────┼──────┼────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │ 14 │ 15 │ 16 │ 17 │

├─────┼────────┼───────────┼────────┼───────┼──────────┼─────┼─────┼───────┼──────┼───────┼─────┼─────┼───────┼────────┼──────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────┼───────────┼────────┼───────┼──────────┼─────┼─────┼───────┼──────┼───────┼─────┼─────┼───────┼────────┼──────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼────────┼───────────┼────────┼───────┼──────────┼─────┼─────┼───────┼──────┼───────┼─────┼─────┼───────┼────────┼──────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────┴────────┴───────────┴────────┴───────┴──────────┴─────┴─────┴───────┴──────┴───────┴─────┴─────┴───────┴────────┴──────┴────────────┘

ГАРАНТ:

Окончание таблицы. См. [начало](#sub_27001)

┌────────────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Удержания и взносы │ Удержания и взносы │

├───────────────────┬───────────────┬──────────┬─────────┼────────────────────┬─────────────────┬───────────────┬────────────────┤

│ вид удержания │ период │ сумма, │ размер │вид удержания (номер│период удержания │ сумма, │размер удержания│

│ (номер и дата │ удержания │удержания,│удержания│ и дата документа) │ │ удержания, │ за месяц │

│ документа) ├───────┬───────┤ руб, │за месяц │ ├─────────┬───────┤ руб., │ (период), руб. │

│ │ с │ по │ или │(период),│ │ с │ по │ или процент │ │

│ │ │ │ процент │ руб. │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────┼───────┼──────────┼─────────┼────────────────────┼─────────┼───────┼───────────────┼────────────────┤

│ 18 │ 19 │ 20 │ 21 │ 22 │ 18 │ 19 │ 20 │ 21 │ 22 │

├───────────────────┼───────┼───────┼──────────┼─────────┼────────────────────┼─────────┼───────┼───────────────┼────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────┼───────┼──────────┼─────────┼────────────────────┼─────────┼───────┼───────────────┼────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────────────────┴───────┴───────┴──────────┴─────────┴────────────────────┴─────────┴───────┴───────────────┴────────────────┘

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622382&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30028) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-60

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301051 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────┘

 наименование организации

 ┌───────────────┬─────────────────┐

 │Номер документа│Дата составления │

 ├───────────────┼─────────────────┤

 │ │ │

 Записка-расчет └───────────────┴─────────────────┘

 о предоставлении отпуска работнику

 ┌───────────────────┐

 │ Табельный номер │

 ├───────────────────┤

 │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────────────┘

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность (специальность, профессия), разряд,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

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

 ┌────────────┐

на │ │ календарных дней

 └────────────┘

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

 ┌────────────┐

 │ │ календарных дней

 └────────────┘

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

┌─────────────────────────┬──────────┬──────────────────┬───────────────┐

│Ежегодный дополнительный │Количество│ Дата │ Основание │

│ (другой) отпуск │календар- │ │предоставления │

├────────────────┬────────┤ ных ├────────┬─────────┤ ежегодного │

│ вид │ код │ дней │ начала │окончания│дополнительного│

│ │ │ │отпуска │ отпуска │ (другого) │

│ │ │ │ │ │ отпуска │

├────────────────┼────────┼──────────┼────────┼─────────┼───────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │

├────────────────┼────────┼──────────┼────────┼─────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼────────┼──────────┼────────┼─────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼────────┼──────────┼────────┼─────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼────────┼──────────┼────────┼─────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

└────────────────┴────────┴──────────┴────────┴─────────┴───────────────┘

 ┌─────────────┐

 В. Всего отпуск на │ │ календарных дней

 └─────────────┘

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N Т-60

# Расчет оплаты отпуска

ГАРАНТ:

Начало таблицы. См. [продолжение](#sub_28002)

┌────────────────┬─────────────┐ ┌───────────────────────┬───────────┐

│Расчетный период│ Выплаты, │ │ Количество │ Средний │

├───────┬────────┤ учитываемые │ ├───────────┬───────────┤ дневной │

│ год │ месяц │ при │ │календарных│ часов │ (часовой) │

│ │ │ исчислении │ │ дней │расчетного │заработок, │

│ │ │ среднего │ │расчетного │ периода │ руб. │

│ │ │ заработка, │ │ периода │ │ │

│ │ │ руб. │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤ ├───────────┼───────────┼───────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ │ 4 │ 5 │ 6 │

├───────┼────────┼─────────────┤ ├───────────┼───────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤ └───────────┴───────────┴───────────┘

│ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │

└───────┴────────┼─────────────┤

 Итого │ │

 └─────────────┘

ГАРАНТ:

Продолжение таблицы. См. [окончание](#sub_28003)

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начислено │

├──────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┬───────────┤

│ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц │ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц │ всего, │

│ текущий │ будущий │ руб. │

├─────────┬─────────────────────┬──────────┼──────────┬─────────────────────┬──────────┤ │

│количест-│сумма за отпуск, руб.│ другие │количество│сумма за отпуск, руб.│ другие │ │

│ во ├─────────────┬───────┤начисления│календар- ├────────────┬────────┤начисления│ │

│календар-│ из фонда │ │ │ ных дней │ из фонда │ │ │ │

│ных дней │оплаты труда │ │ │ отпуска │оплаты труда│ │ │ │

│ отпуска │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────┼─────────────┼───────┼──────────┼──────────┼────────────┼────────┼──────────┼───────────┤

│ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │ 14 │ 15 │

├─────────┼─────────────┼───────┼──────────┼──────────┼────────────┼────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────────┴─────────────┴───────┴──────────┴──────────┴────────────┴────────┴──────────┴───────────┘

ГАРАНТ:

Окончание таблицы. См. [начало](#sub_28001)

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬───────────────────┐

│ Удержано, руб. │ Причитается к │

├──────────────┬───────────┬──────────┬─────────┬────────┬────────┬────────────┤выплате сумма, руб.│

│налог на доход│ │ │ │ │ │ всего │ │

├──────────────┼───────────┼──────────┼─────────┼────────┼────────┼────────────┼───────────────────┤

│ 16 │ 17 │ 18 │ 19 │ 20 │ 21 │ 22 │ 23 │

├──────────────┼───────────┼──────────┼─────────┼────────┼────────┼────────────┼───────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└──────────────┴───────────┴──────────┴─────────┴────────┴────────┴────────────┴───────────────────┘

К выплате сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

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

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись расшифровка подписи

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622331&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30029) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-61

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301052 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌─────┼───────────┤

 наименование организации Трудовой договор │номер│ │

 ├─────┼───────────┤

 │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) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 ненужное зачеркнуть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Использованы авансом

──────────────────── дней отпуска за период работы с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г.

Не использованы по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Оборотная сторона формы N Т-61

# Расчет оплаты отпуска

┌───────────────┬──────────────┐ ┌───────────────────────┬────────────┐

│ Расчетный │ Выплаты, │ │ Количество │ Средний │

│ период │ учитываемые │ │ │ дневной │

├─────┬─────────┤при исчислении│ ├───────────┬───────────┤ (часовой) │

│ год │ месяц │ среднего │ │календарных│ часов │ заработок, │

│ │ │ заработка, │ │ дней │расчетного │ руб. │

│ │ │ руб. │ │расчетного │ периода │ │

│ │ │ │ │ периода │ │ │

├─────┼─────────┼──────────────┤ ├───────────┼───────────┼────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ │ 4 │ 5 │ 6 │

├─────┼─────────┼──────────────┤ ├───────────┼───────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────────┼──────────────┤ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────────┼──────────────┤ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────────┼──────────────┤ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────────┼──────────────┤ └───────────┴───────────┴────────────┘

│ │ │ │

├─────┼─────────┼──────────────┤

│ │ │ │

├─────┼─────────┼──────────────┤ ┌───────────────────────┬────────────┐

│ │ │ │ │Количество дней отпуска│ Сумма за │

│ │ │ │ │ │отпуск, руб.│

├─────┼─────────┼──────────────┤ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

├─────┼─────────┼──────────────┤ ├───────────┬───────────┤ │

│ │ │ │ │использова-│ не │ │

├─────┼─────────┼──────────────┤ │ но │использова-│ │

│ │ │ │ │ авансом │ но │ │

├─────┼─────────┼──────────────┤ ├───────────┼───────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ 7 │ 8 │ 9 │

├─────┼─────────┼──────────────┤ ├───────────┼───────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

└─────┴─────────┼──────────────┤ │ │ │ │

 Итого │ │ │ │ │ │

 └──────────────┘ └───────────┴───────────┴────────────┘

# Расчет выплат

┌───────────────────────┬────────────────────┬────────────────┬─────────┐

│ Начислено, руб. │ Удержано, руб. │ Задолженность, │Причитае-│

│ │ │ руб. │ тся к │

├────┬─────┬─────┬──────┼───────┬─────┬──────┼───────┬────────┤ выплате │

│ │ │ │всего │ налог │ │всего │ за │ за │ сумма, │

│ │ │ │ │ на │ │ │органи-│работни-│ руб. │

│ │ │ │ │доходы │ │ │зацией │ ком │ │

├────┼─────┼─────┼──────┼───────┼─────┼──────┼───────┼────────┼─────────┤

│ 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

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторах MS-Word и MS-Excel и [образец](http://ivo.garant.ru/document?id=55622332&sub=0) ее заполнения

См. [указания](#sub_30030) по заполнению настоящей формы

Унифицированная форма N Т-73

Утверждена [постановлением](#sub_0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

 ┌───────────┐

 │ Код │

 ├───────────┤

 Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0)│ 0301053 │

 ├───────────┤

 по ОКПО│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

 наименование организации │ │

 │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

 структурное подразделение Вид деятельности по [ОКВЭД](http://ivo.garant.ru/document?id=85134&sub=0)│ │

 ┌─────┼───────────┤

 Трудовой договор │номер│ │

 ├─────┼───────────┤

 │ дата│ │

 ├─────┼───────────┤

 Срок действия договора │ с│ │

 ├─────┼───────────┤

 │ по│ │

 └─────┴───────────┘

 Утверждаю

 ┌───────┬────────┐ ┌───────────┐

 │ Номер │ Дата │ │ Отчетный │ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │докуме-│состав- │ │ период │ должность

 │ нта │ ления │ ├────┬──────┤

 │ │ │ │ с │ по │

 ├───────┼────────┤ ├────┼──────┤ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ │ │ │ │ │ личная подпись расшифровка подписи

 └───────┴────────┘ └────┴──────┘

 Акт

 о приеме работ, М.П.

 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 │ Наименование работы │ Сумма, руб. │

│ по │ │ │

│ порядку │ │ │

├─────────┼────────────────────────────────────────────┼────────────────┤

│ 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](#sub_1000))

# Приказ (распоряжение)о приеме работников на работу([форма N Т-1а](#sub_2000))

Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: [форма N Т-1](#sub_1000) - на одного работника, [форма N Т-1а](#sub_2000) - 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"](#sub_10011) (форма N Т-1) или ["Период работы"](#sub_20011) (форма N Т-1а) [строка](#sub_100111) ([графа](#sub_20011)) "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](#sub_3000) или [N Т-2ГС (МС)](#sub_4000), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника ([форма N Т-54](#sub_26000) или [N Т-54а](#sub_27000)).

# Личная карточка работника([форма N Т-2](#sub_3000))

# Личная карточка государственного (муниципального) служащего([форма N Т-2ГС (МС)](#sub_4000))

Заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу ([форма N Т-1](#sub_1000) или [N Т-1а](#sub_2000)); 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)](#sub_4000) 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 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](#sub_30003) вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

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

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

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

На граждан, пребывающих в запасе:

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

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

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

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

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

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

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

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

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

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

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

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

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

В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу ([форма N Т-1](#sub_1000) или [N Т-1a](#sub_2000)) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу ([форма N Т-5](#sub_7000)), 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](#sub_5000))

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](#sub_5001) 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](#sub_5001) "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](#sub_5001) "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](#sub_5001) в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные [графы](#sub_5001) 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 карточканаучного, научно-педагогического работника ([форма N Т-4](#sub_6000))

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](#sub_6004) "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](#sub_6005) "Ученая степень" заполняется на основании представленных документов (дипломов), включая сведения об отрасли науки и специальности научных работников.

В [п. 6](#sub_6006) "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](#sub_3000)).

# Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу([форма N Т-5](#sub_7000))

# Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу([форма N Т-5а](#sub_8000))

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](#sub_7000) "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу" по [строке](#sub_7001) "Основание" указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а [реквизит](#sub_7002) "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](#sub_3000) или [N Т-2ГС (МС)](#sub_4000), лицевом счете ([форма N Т-54](#sub_26000) или [N Т-54а](#sub_27000)), вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

# Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику([форма N Т-6](#sub_9000))

# Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам([форма N Т-6а](#sub_10000))

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](#sub_3000) или [N Т-2ГС (МС)](#sub_4000), лицевом счете ([форма N Т-54](#sub_26000) или [N Т-54а](#sub_27000)) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по [форме N Т-60](#sub_28000) "Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику".

# График отпусков([форма N Т-7](#sub_11000))

Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. [График](#sub_11000) отпусков - сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.

[График](#sub_11000) 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](#sub_11000) отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего [график](#sub_11000) 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](#sub_12000))

# Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)([форма N Т-8а](#sub_13000))

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](#sub_12001) и [Т-8а](#sub_13001) "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](#sub_3000) или [N Т-2ГС (МС)](#sub_4000), лицевом счете ([форма N Т-54](#sub_26000) или [N Т-54а](#sub_27000)), трудовой книжке, производится расчет с работником по [форме N Т-61](#sub_29000) "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

# Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку([форма N Т-9](#sub_14000))

# Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку([форма N Т-9а](#sub_15000))

Применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

ГАРАНТ:

О порядке документального оформления служебных командировок см. [письмо](http://ivo.garant.ru/document?id=12029785&sub=0) Минфина РФ от 6 декабря 2002 г. N 16-00-16/158

# Командировочное удостоверение([форма N Т-10](#sub_16000))

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](#sub_14000)).

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет ([форма N АО-1](http://ivo.garant.ru/document?id=12024144&sub=10000)) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

# Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении([форма N Т-10а](#sub_17000))

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

[Служебное задание](#sub_17000) 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](#sub_14000) или [N Т-9а](#sub_15000)).

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](#sub_16000)) и авансовым отчетом ([форма N АО-1](http://ivo.garant.ru/document?id=12024144&sub=10000)).

# Приказ (распоряжение) о поощрении работника([форма N Т-11](#sub_18000))

# Приказ (распоряжение) о поощрении работников([форма N Т-11а](#sub_19000))

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](#sub_3000) или [N Т-2ГС (МС)](#sub_4000) и трудовую книжку работника.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из [формы N Т-11](#sub_18000) "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](#sub_20000))

# Табель учета рабочего времени([форма N Т-13](#sub_21000))

Применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение [раздела I](#sub_20100). "Учет рабочего времени" табеля по форме N Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения [раздела 2](#sub_20200). "Расчет с персоналом по оплате труда". [Форма N Т-13](#sub_21000) 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](#sub_20101), [6](#sub_20101)) - две строки;

в форме N Т-13 ([графа 4](#sub_21001)) - четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф ([15](#sub_21001) и [16](#sub_21001)).

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](#sub_20101) и [7](#sub_20102) 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](#sub_20200) на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются [графы 18-22](#sub_20103), а при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы с [18-34](#sub_20103).

[Форма N Т-13](#sub_21000) "Табель учета рабочего времени" применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по [форме N Т-13](#sub_21000):

при записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету, общим для всех работников, включенных в [Табель](#sub_21000), заполняются реквизиты ["код вида оплаты"](#sub_210021), ["корреспондирующий счет"](#sub_210022) над таблицей с графами с [7-9](#sub_21002) и [графа 9](#sub_21002) без заполнения [граф 7](#sub_21002) и [8](#sub_21002).

при записи учетных данных для начисления заработной платы по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующих счетов заполняются [графы 7-9](#sub_21002). 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](#sub_21000) 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](#sub_20000), применяются и при заполнении табеля по [форме N Т-13](#sub_21000).

# Расчетно-платежная ведомость([форма N Т-49](#sub_22000))

# Расчетная ведомость([форма N Т-51](#sub_23000))

# Платежная ведомость([форма N Т-53](#sub_24000))

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по [форме N Т-49](#sub_22000) другие расчетные и платежные документы по [формам N Т-51](#sub_23000) и [Т-53](#sub_24000) 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](#sub_22000) и [N Т-51](#sub_23000)) 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](#sub_22000)) и платежной ведомости ([форма N Т-53](#sub_24000)) 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](#sub_22000)) и платежной ведомости ([форма N Т-53](#sub_24000)) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в [графах 23](#sub_22002) и [5](#sub_24001) делается отметка "Депонировано". При необходимости в [графе](#sub_24001) "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](http://ivo.garant.ru/document?id=12013060&sub=20)), 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](#sub_25000))

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

Ведется работником бухгалтерии.

# Лицевой счет([форма N Т-54](#sub_26000))

# Лицевой счет (свт)([форма N Т-54а](#sub_27000))

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

Заполняются работником бухгалтерии.

[Форма N Т-54](#sub_26000) 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](#sub_27000) применяется при автоматизированной обработке учетных данных средствами вычислительной техники (свт) с использованием специальных программ и содержит условно-постоянные реквизиты, необходимые для расчета заработной платы. Экземпляр распечатки расчетного листка, содержащий данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, вкладывается (вклеивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы или вкладном листе дается расшифровка кодов (по системе кодирования, принятой в организации) различных видов выплат и удержаний.

# Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику([форма N Т-60](#sub_28000))

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](#sub_28001) показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В [графах 4](#sub_28001), [5](#sub_28001) указывается количество календарных дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. [Графа](#sub_28001) "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](#sub_29000))

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](#sub_29001) показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В [графах 4](#sub_29001), [5](#sub_29001) указывается количество календарных (рабочих) дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. [Графа](#sub_29001) "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](#sub_30000))

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.