**ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ РЫБОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ДАЛЬРЫБВТУЗ (ТУ)**

Кафедра: “Бухгалтерский учет, аудит и анализ хозяйственной деятельности”

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

“Автоматизированные системы обработки экономической информации”

Постановка задачи бухгалтерского учета:

"Учет расчетов с рабочими и служащими"

|  |  |
| --- | --- |
| Принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Белоусова Т.И. | Выполнил:  Студентка 981 - УБУ - 565  Казачек Т.В. |

Владивосток

2001

Введение

Для решения задачи по автоматизации учета расчетов с персоналом в данной работе использовалась система 1С: Расчет, которая по сути является компонентой системы 1С: Предприятие.

1С: Расчет является универсальной системой для автоматизации расчетов, имеющих определенную периодичность. За счет своей универсальности система 1С6 Расчет может быть адаптирована к требованиям любого конкретного предприятия, настроена на любое законодательство и применяться для решения самых различных прикладных задач.

Система 1С: Расчет - программа для автоматизации деятельности предприятия. Она предназначена для решения широкого круга разнообразных задач. Набор выполняемых системой 1С: Расчет функций определяется ее конфигурацией, содержащейся в комплекте поставки системы или созданной для конкретного предприятия.

Возможности системы позволяют организовать учет самых разнообразных ресурсов и расчет тех или иных параметров по ним. Это могут быть:

учет перемещений сотрудников предприятия и расчет их заработной платы и разного рода компенсаций;

учет основных средств и расчет их амортизации;

учет акций и расчет дивидендов акционеров;

расчет себестоимости продукции и услуг и др.

Средства конфигурирования программы позволяют организовать произвольное количество справочников и документов необходимой структуры. Можно настроить произвольное количество журналов расчета для выполнения расчетов по тем или иным объектам хранения их результатов.

Система 1С: Расчет позволяет организовать максимально удобный ввод информации. При заполнении документов можно осуществлять ввод значений по умолчанию, а также выбор данных из существующих справочников. Широкие оформительские возможности системы позволяют создать формы первичных документов и отчетов с использованием различных шрифтов, рамок, цветов. Печатная форма документа может автоматически меняться в зависимости от внесенной в документ информации.

"Учет расчетов с рабочими и служащими"

I. Организационно-экономическая сущность задачи

Целью решения задачи "Учет расчетов с рабочими и служащими" является повышение оперативности, точности и достоверности учета с помощью средств вычислительной техники. Решение задачи позволяет автоматизировать следующие участки бухгалтерского учета:

- расчет всех начислений и удержаний по сотрудникам предприятия;

В. Входная оперативная информация

1. По учету личного состава

Приказ (распоряжение) о приеме на работу

(форма N Т-1)

Применяется для учета вновь принятых на работу. Заполняется в одном экземпляре работником отдела кадров на всех работников, за исключением назначаемых вышестоящим органом. Завизированный начальником отдела кадров или лицом, ответственным за прием, проект приказа (распоряжения) является в необходимых случаях направлением на переговоры и пропуском в структурное подразделение для ознакомления с условиями работы.

Начальник (мастер) структурного подразделения дает заключение о возможности приема: на оборотной стороне проекта приказа (распоряжения) указывается, в качестве кого может быть принят на работу нанимающийся, по какому разряду или с каким окладом и продолжительность испытательного срока.

Согласие работника с условиями работы, результаты переговоров, медицинского осмотра, отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, противопожарному минимуму и другие отметки проставляют на оборотной стороне формы.

Проект приказа (распоряжения) о приеме на работу работника, которому устанавливают тарифную ставку, оклад, визируется в соответствующей службе организации для подтверждения вакантной должности и устанавливаемого оклада, тарифной ставки. Подписанный руководителем организации приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.

Работник отдела кадров на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтерия открывает лицевой счет или соответствующий ему документ.

Личная карточка

(форма N Т-2)

Личная карточка заполняется на работников всех категорий в одном экземпляре на основании соответствующих документов, паспорта, военного билета, трудовой книжки (для совместителей - копии трудовой книжки, заверенной в установленном порядке), диплома (свидетельства, удостоверения) об окончании образовательного учреждения и других документов, а также на основании опроса работника. (в ред. Постановления Госкомстата РФ от 25.01.1999 N 5) (см. текст в предыдущей редакции)

Коды профессии и специальности указываются соответственно по общероссийским классификаторам профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и специальностей по образованию (ОКСО). Все последующие изменения данных о работнике (образование, перемена места жительства и др.) отражаются в личной карточке.

Свободные строки могут при необходимости заполняться данными по усмотрению организаций.

После заполнения раздела "Общие сведения" лицо, оформляемое на работу, подписывает личную карточку и проставляет дату заполнения.

Свободные строки в п. 6 (6.3, 6.4) раздела I предназначены для названия и даты окончания второго образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

При заполнении пункта 12 раздела I организации необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

В разделе III с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и переводах на другую постоянную работу, администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 11.

В разделе личной карточки "Дополнительные сведения" для полноты учета лиц, обучающихся в очно - заочных (вечерних), заочных, экстернатных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального образования, следует проставлять даты поступления в образовательное учреждение и его окончания. Личные карточки таких работников рекомендуется хранить отдельно до окончания ими образовательных учреждений.

В том же разделе следует записывать и другие данные о работнике. Например, данные о работающих инвалидах: на основании справки ВТЭК записывается группа инвалидности и дата ее установления (изменения), причина инвалидности, заключение ВТЭК об условиях и характере труда, а также можно записывать другие данные, необходимые для учета.

Учетная карточка научного работника

(форма N Т-4)

Предназначена для учета научных работников научными, научно - исследовательскими, конструкторскими, образовательными и другими учреждениям и организациями, осуществляющими деятельность в сфере образования, науки и технологии.

Заполняется в одном экземпляре работником отдела кадров на научных работников на основании соответствующих документов, а также на основании опроса работника. На каждого научного работника ведется также личная карточка по форме N Т-2.

Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу

(форма N Т-5)

Применяется при оформлении перевода работника из одного структурного подразделения в другое. Заполняется работником отдела кадров в одном экземпляре.

Приказ (распоряжение) визирует начальник структурного подразделения прежнего и нового места работы и подписывает руководитель организации. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу отдел кадров делает отметки в личной карточке, трудовой книжке и других документах.

На оборотной стороне формы делаются отметки о несданных имущественно - материальных и других ценностях, числящихся за работником на прежнем месте работы.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска

(форма N Т-6)

Применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с КЗоТ, действующими законодательными актами и положениями, коллективными договорами и графиками отпусков.

Подписывается начальником (мастером) структурного подразделения и руководителем организации. (в ред. Постановления Госкомстата РФ от 02.07.1999 N 51) (см. текст в предыдущей редакции)

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в личной карточке работника, а бухгалтерия производит расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. При предоставлении отпуска без оплаты рядом с указанием о количестве дней отпуска указывается "без оплаты".

В разделе "Начислено" в графе 1 в пустых строках указываются месяцы, по которым начислена заработная плата.

Приказ (распоряжение) о прекращении

трудового договора (контракта)

(форма N Т-8)

Применяется при оформлении увольнения работников. Заполняется работником отдела кадров на всех работников, за исключением увольняемых вышестоящим органом. Подписывается начальником (мастером) структурного подразделения и руководителем организации. (в ред. Постановления Госкомстата РФ от 02.07.1999 N 51) (см. текст в предыдущей редакции)

В разделе "Справка о несданных имущественно - материальных и других ценностях" делаются отметки о несданных ценностях, числящихся за работником.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора (контракта) бухгалтерия производит расчет с работником.

1.2. По учету использования рабочего времени и расчетов

с персоналом по оплате труда

Табель учета использования рабочего времени и расчета

заработной платы

(форма N Т-12)

Табель учета использования рабочего времени

(форма N Т-13)

Применяются для учета использования рабочего времени всех категорий служащих, для контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы, а также для составления статистической отчетности по труду.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, после соответствующего оформления передаются в бухгалтерию.

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

Для отражения использования рабочего времени за каждый день в табеле (форма N Т-12 графы 3, 5, форма N Т-13, графа 3) отведено две строки - одна строка для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая строка - для записи количества часов по ним.

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

Форма N Т-13 "Табель учета использования рабочего времени" применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля по форме N Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с помощью средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, цех (отдел), бригада, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), табельный номер и т.д., то есть данные, содержащиеся в справочниках условно - постоянной информации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных. Такая форма должна обеспечить возможность отражать в ней учет использования рабочего времени.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы N Т-12, применяются и при заполнении формы N Т-13.

III. Выходные данные задачи

Расчетно - платежная ведомость

(форма N Т-49)

Применяется для расчета и выплаты заработной платы всем категориям работающих.

Рекомендована для средних и малых организаций. При составлении этой формы допускается не заполнять другие расчетные и платежные ведомости.

Составляется в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени, листков на доплату и других документов. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выплате.

В графах раздела "Льготы" проставляются установленные законодательством суммы вычетов из доходов, не подлежащих налогообложению.

Графа "Категория персонала" заполняется в тех организациях, в отчете по труду которых предусмотрено разделение работников по категориям.

Расчетная ведомость

(форма N Т-51)

Применяется для расчета заработной платы всем категориям работающих. Составляется в одном экземпляре в бухгалтерии.

Рекомендована для применения в крупных организациях. При применении расчетной ведомости по форме N Т-51 ведется лицевой счет по форме N Т-54. Для учета выплат заработной платы применяется платежная ведомость по форме N Т-53.

Форма N Т-51 печатается в виде журнала, который состоит из основных и вкладных листов. Количество вкладных листов зависит от срока, на который рассчитан журнал, - на квартал, полугодие или год.

Платежная ведомость

(форма N Т-53)

Применяется для учета выплат заработной платы.

На титульном листе формы указывается общая сумма выплаченной и депонированной заработной платы. При необходимости в графе "Примечание" указывается номер предъявленного документа.

При заполнении платежной ведомости после последней записи необходимо заполнить итоговую строку. Итоговые строки могут быть заполнены в конце каждой страницы.

При составлении документа с помощью средств вычислительной техники платежная ведомость может печататься без строк.

Лицевой счет

(формы N Т-54 и N Т-54а)

Рекомендуется применять в крупных организациях для отражения сведений о заработной плате за прошлые периоды.

Заполняется работником бухгалтерии.

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

При безавансовом расчете заработной платы записи о начислениях и удержаниях в форме N Т-54 производятся на двух строках. При необходимости можно в каждую графу включить итоговую строку.

На основании данных лицевого счета составляется расчетная ведомость по форме N Т-51.

Форма N Т-54а применяется при обработке учетных данных с помощью средств вычислительной техники и содержит только условно - постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчету заработной платы вкладываются ежемесячно в лицевой счет в виде машинограммы. Содержание граф лицевого счета может быть напечатано на третьей странице формы или на самой машинограмме. Вторая и четвертая страницы используются для печатания кодов видов оплат и удержаний.

Свободные графы в верхней таблице могут быть использованы для разных необходимых записей.

Приложение: типовые формы связанные с расчетом с персоналом по оплате труда

Типовая межотраслевая форма N Т-1

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

Љ””””””””Ї

Ј Коды Ј

“””””””””¤

Форма по ОКУД Ј 0301001Ј

“””””””””¤

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО Ј Ј

ђ””””””””‰

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) Љ””””””””””’”””””””””””Ї

О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ Ј Номер Ј Дата Ј

Јдокумента ЈсоставленияЈ

“””””””””””•”””””””””””¤

Ј Ј Ј

ђ””””””””””‘”””””””””””‰

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

Фамилия, имя, отчество

Љ””””””””Ї

Ј Дата Ј

“””””””””¤

Зачислить на работу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

“””””””””¤

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

ђ””””””””‰

Љ””””””””Ї

По трудовому договору (контракту) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. Ј Ј

ђ””””””””‰

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Љ””””””””Ї

с испытательным сроком или без него срок испытания Ј Коды Ј

Характер работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

постоянно, на определенный срок, Ј Ј

временно, сезонно “””””””””¤

Вид работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

основная, по совместительству “””””””””¤

Режим труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

полное, неполное рабочее время “””””””””¤

Продолжительность рабочего дня (недели), ч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

ђ””””””””‰

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Структурное подразделение (цех, отдел) | Участок | Категория  персонала |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
| Профессия, должность | Размер тарифной ставки,  оклада, руб. коп. | Табельный  номер |
| 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |

Љ”””””””””””””””””””””””””””””””””””””””’””””””””””””””””””””””””Ї

Ј Надбавка к заработной плате Ј Размер Ј

“”””””””””””””””””””””””””””””””””””’”””•”””””””’””””””””””””””””¤

Ј вид ЈкодЈпроцентЈсумма, руб. коп.Ј

“”””””””””””””””””””””””””””””””””””•”””•”””””””•””””””””””””””””¤

Ј 7 Ј 8 Ј 9 Ј 10 Ј

“”””””””””””””””””””””””””””””””””””•”””•”””””””•””””””””””””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј

“”””””””””””””””””””””””””””””””””””•”””•”””””””•””””””””””””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј

“”””””””””””””””””””””””””””””””””””•”””•”””””””•””””””””””””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј

ђ”””””””””””””””””””””””””””””””””””•”””•”””””””‘””””””””””””””””‰

Форма оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

сдельная, повременная “”””¤

Система оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

прямая сдельная, Ј Ј

аккордная и т.д. “”””¤

Условия труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

нормальные, тяжелые, Ј Ј

вредные и т.д. ђ”””‰

Оборотная сторона формы N Т-1

Направляется для ознакомления с условиями работы

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

структурное подразделение (цех, отдел, участок)

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

должность подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

по профессии

Согласен(на) принять на работу -----------------------------------

на должность

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

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

по тарифному разряду (классу)

-------------------------------- с испытательным сроком на \_\_\_\_\_\_\_

со ставкой, с окладом, руб. коп.

структурного подразделения

Начальник (мастер) -------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цеха, отдела, участка подпись расшифровка

подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

С условиями работы согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Заключение медицинского осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

должность подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Отметки о прохождении инструктажа по технике

безопасности, противопожарному минимуму и другие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид инструктажа | Дата | Должность и подпись лица,  проводившего инструктаж |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение. Справка с прежнего места работы о заработной плате

и удержанных налогах за текущий календарный год

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

должность подпись расшифровка

подписи

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника

Типовая межотраслевая форма N Т-2

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

|  |  |
| --- | --- |
| Коды | |
|  | | 0301002 |
| Форма по ОКУД | |
|  | |  |
| Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО | | |  | |

Место для Љ”””””’”””””””’”””””’”””’””””””””’”””””””””””’””””””Ї

фотокарточки ЈНомерЈДата ЈТа- ЈАл-ЈХарактерЈВид работы ЈПол Ј

Јдоку-Јсостав-Јбель-Јфа-Јработы Ј(основная, Ј(муж- Ј

ЈментаЈления Јный ЈвитЈ(посто- Јпо совмес- Јской, Ј

Ј Ј ЈномерЈ Јянная, Јтительству)Јженс- Ј

Ј Ј Ј Ј Јна опре-Ј Јкий) Ј

Ј Ј Ј Ј ЈделенныйЈ Ј Ј

Ј Ј Ј Ј Јсрок, Ј Ј Ј

Ј Ј Ј Ј Јвремен- Ј Ј Ј

Ј Ј Ј Ј Јная, се-Ј Ј Ј

Ј Ј Ј Ј Јзонная) Ј Ј Ј

“”””””•”””””””•”””””•”””•””””””””•”””””””””””•””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј

ђ”””””‘”””””””‘”””””‘”””‘””””””””‘”””””””””””‘””””””‰

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

I. Общие сведения

Љ””””””””Ї

Ј Код Ј

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

число, месяц, год “””””””””¤

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

5. Знание языка: родной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

наименование “””””””””¤

другой, в том числе: Ј Ј

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ владею свободно, читаю и перевожу Ј Ј

наименование со словарем Ј Ј

--------------------------------- Ј Ј

ненужное зачеркнуть Ј Ј

“””””””””¤

иностранный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ владею свободно, читаю и перевожу Ј Ј

наименование со словарем Ј Ј

--------------------------------- Ј Ј

ненужное зачеркнуть Ј Ј

“””””””””¤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ владею свободно, читаю и перевожу Ј Ј

наименование со словарем Ј Ј

--------------------------------- Ј Ј

ненужное зачеркнуть Ј Ј

“””””””””¤

6. Образование: Ј Ј

6.1. Не имеет начального общего. Начальное общее, основное общее, Ј Ј

среднее (полное) общее (ненужное зачеркнуть) Ј Ј

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

наименование образовательного учреждения, дата его окончания “””””””””¤

Ј Ј

6.2. Начальное профессиональное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

наименование образовательного Ј Ј

учреждения, дата его окончания Ј Ј

“””””””””¤

форма обучения: очная, очно - заочная (вечерняя), заочная, Ј Ј

экстернат Ј Ј

----------------------------------------------- Ј Ј

ненужное зачеркнуть “””””””””¤

Ј Ј

6.3. Среднее профессиональное а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

наименование образовательного Ј Ј

учреждения, дата его окончания Ј Ј

“””””””””¤

форма обучения: очная, очно - заочная (вечерняя), заочная, Ј Ј

экстернат Ј Ј

---------------------------------------------- Ј Ј

ненужное зачеркнуть “””””””””¤

Ј Ј

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

наименование образовательного Ј Ј

учреждения, дата его окончания Ј Ј

“””””””””¤

форма обучения: очная, очно - заочная (вечерняя), заочная, Ј Ј

экстернат Ј Ј

---------------------------------------------- Ј Ј

ненужное зачеркнуть “””””””””¤

Ј Ј

6.4. Высшее профессиональное Ј Ј

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

наименование образовательного Ј Ј

учреждения, дата его окончания Ј Ј

“””””””””¤

форма обучения: очная, очно - заочная (вечерняя), заочная, Ј Ј

экстернат Ј Ј

---------------------------------------------- Ј Ј

ненужное зачеркнуть “””””””””¤

Ј Ј

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

наименование образовательного Ј Ј

учреждения, дата его окончания “””””””””¤

Ј Ј

форма обучения: очная, очно - заочная (вечерняя), заочная, Ј Ј

экстернат Ј Ј

---------------------------------------------- Ј Ј

ненужное зачеркнуть “””””””””¤

Ј Ј

6.5. Послевузовское профессиональное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

ученая степень, наименование Ј Ј

образовательного учреждения, дата его окончания Ј Ј

“””””””””¤

6.6. Дополнительное образование до приема на работу Ј Ј

а) повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

наименование образовательного Ј Ј

учреждения, дата его окончания “””””””””¤

б) освоение других профессий (специальностей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

наименование “””””””””¤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

образовательного учреждения, дата его окончания Ј Ј

ђ””””””””‰

2-я страница формы N Т-2

7. Профессия: основная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код профессии по ОКПДТР Љ””””””””””””Ї

ђ””””””””””””‰

вторая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код профессии по ОКПДТР Љ””””””””””””Ї

ђ””””””””””””‰

8. Специальность по диплому (свидетельству) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для окончивших образовательное

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

учреждение высшего или среднего профессионального образования

Код специальности по ОКСО Љ””””””””””””Ї

ђ””””””””””””‰

9. Квалификация по диплому (свидетельству) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Диплом

-------------- N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Свидетельство

10. Научные труды имею, не имею (ненужное зачеркнуть)

11. Изобретения имею, не имею (ненужное зачеркнуть)

12. Трудовая деятельность (включая все виды учебы, военную службу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Наименование органи-  зации, образователь-  ного учреждения,  место его нахождения | Профессия,  должность |
| поступления | ухода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Љ””””””””Ї

13. Стаж работы: Ј Коды Ј

а) по последней профессии, “””””””””¤

должности \_\_\_\_ дней \_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет Ј Ј

“””””””””¤

б) непрерывный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

“””””””””¤

в) общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

“””””””””¤

г) по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

“””””””””¤

14. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

“””””””””¤

15. Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

указать имя (имя, отчество, фамилию) Ј Ј

и год рождения каждого члена семьи и иждивенцев Ј Ј

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

Ј Ј

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

Ј Ј

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

16. Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

“””””””””¤

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

“””””””””¤

17. Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

“””””””””¤

а) по паспорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

место жительства с указанием почтового индекса Ј Ј

“””””””””¤

б) фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

место жительства с указанием почтового индекса ђ””””””””‰

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

Дата заполнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись начальника отдела кадров \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

3-я страница формы N Т-2

II. Сведения о воинском учете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Код |
| 1. Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |  |
| 2. Военно - учетная специальность N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |  |
| 3. Годность к военной службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |  |
| 4. Наименование военкомата по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |  |
| 5. Состоит на специальном учете N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

III. Прием на работу, назначения, перемещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да- та | Осно- вание (зая- вле-  ние,  док-  лад-  ная  и  т.д.) | Приказ  (распо- ряже-  ние) | | Струк- турное под-  разде- ление | Ка-  те-  го-  рия  пер- со-  нала | Про-  фес-  сия,  долж- ность | Размер  тариф-  ной  ставки, оклада, руб.  коп. | Усло- вия  труда (нор- маль- ные,  тяже- лые,  вред- ные и т.д.) | Соответ- ствие  квали-  фикации  по дип-  лому за- нимаемой должнос- ти, про- фессии  (да,  нет) | Под-  пись  вла-  дель- ца  тру-  довой книж- ки |
| да- та | но- мер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

IV. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование  образовательного  учреждения, место его нахождения | Документ,  номер, дата |
| начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4-я страница формы N Т-2

V. Профессиональная переподготовка VI. Аттестация

Љ””””””””””””””””’”””””””””””””’”””””””””””””””Ї Љ””””””””””””””””””””””””””Ї

Ј Дата ЈСпециальностьЈ Диплом Ј Ј Решение комиссии Ј

“””””””’”””””””””¤ (профессия) Ј(свидетельство)Ј “”””””””””””’””””””””””””””¤

ЈначалаЈокончанияЈ “”””””””’”””””””¤ Ј результат Ј документ Ј

Ј Ј Ј Ј номер Ј дата Ј Ј “”””””””’””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј номер Ј дата Ј

“””””””•”””””””””•”””””””””””””•”””””””•”””””””¤ “”””””””””””•”””””””•””””””¤

Ј 1 Ј 2 Ј 3 Ј 4 Ј 5 Ј Ј 1 Ј 2 Ј 3 Ј

“””””””•”””””””””•”””””””””””””•”””””””•”””””””¤ “”””””””””””•”””””””•””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј

“””””””•”””””””””•”””””””””””””•”””””””•”””””””¤ “”””””””””””•”””””””•””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј

“””””””•”””””””””•”””””””””””””•”””””””•”””””””¤ “”””””””””””•”””””””•””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј

“””””””•”””””””””•”””””””””””””•”””””””•”””””””¤ “”””””””””””•”””””””•””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј

“””””””•”””””””””•”””””””””””””•”””””””•”””””””¤ “”””””””””””•”””””””•””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј

ђ””””””‘”””””””””‘”””””””””””””‘”””””””‘”””””””‰ ђ”””””””””””‘”””””””‘””””””‰

|  |  |
| --- | --- |
| Код | |
|  | |  |
| VII. Поощрения, награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | |
|  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | |  |
| VIII. Навыки работы (вне специальности, да, нет): | | |
|  | |  |
| на пишущей машинке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |  |
| на компьютере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |  |
| стенографии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |  |
| имеет водительские права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |  |
| IX. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

X. Отпуска

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период  работы | | Осно- вание | Вид  от-  пуска | Коли-  чест-  во  рабо-  чих  дней  основ- ного  от-  пуска | Дополнительный  отпуск | | | | Итого  дней  от-  пуска | Дата | |
| начала | оконча-  ния |
| с | по | количество  дней | | | |
| основного и  дополнитель-  ного отпуска | |
|  |  |  | все- го |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Љ”””””””””””Ї

Дата и причина увольнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. \_\_\_ Ј Ј

ђ”””””””””””‰

Приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Типовая межотраслевая форма N Т-4

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

|  |  |
| --- | --- |
| Коды | |
|  | | 0301003 |
| Форма по ОКУД | |
|  | |  |
| Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО | | |  | |

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО РАБОТНИКА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  документа | Дата  составления | Табельный номер | Алфавит | Вид работы  (основная,  по совмес-  тительству) | Пол  (мужской,  женский) |
|  |  |  |  |  |  |

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год

Љ””””””””Ї

Ј Коды Ј

“””””””””¤

3. Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

аспирантура, ординатура, адъюнктура, докторантура “””””””””¤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

ненужное зачеркнуть “””””””””¤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

наименование образовательного учреждения, дата его “””””””””¤

окончания Ј Ј

4. Ученая степень и отрасль науки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

5. Дата присуждения ученой степени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

наименование Ј Ј

Кем выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

6. Ученое звание, кафедра, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

7. Дата присвоения ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

наименование “””””””””¤

Кем выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

“””””””””¤

8. Специализация по научно - исследовательской или Ј Ј

педагогической работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤ ђ””””””””‰

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

Стаж работы по этой специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

Ј Ј

9. Общий научно - педагогический стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

в том числе педагогический стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ђ””””””””‰

Список научных трудов прилагается.

Дата заполнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Научный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N Т-4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Присуждение ученой степени, присвоение ученого звания и  изменение научной специализации после заполнения  учетной карточки | | | |
| дата | документ | | название ученой степени, ученого  звания, научной специализации |
| номер | кем утвержден |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Типовая межотраслевая форма N Т-5

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

Љ””””””””Ї

Ј Коды Ј

“””””””””¤

Форма по ОКУД Ј 0301004Ј

“””””””””¤

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО Ј Ј

ђ””””””””‰

Љ”””””””””””””””’””””””””””””””””Ї

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) ЈНомер документаЈДата составленияЈ

О ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ РАБОТУ “”””””””””””””””•””””””””””””””””¤

Ј Ј Ј

ђ”””””””””””””””‘””””””””””””””””‰

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

фамилия, имя, отчество

Љ”””””””””Ї Љ”””””””””Ї Љ”””””””””Ї

временно Ј Код Ј Ј Дата Ј Ј Дата Ј

Переведен -------- “”””””””””¤ “”””””””””¤ “”””””””””¤

постоянноЈ Ј с Ј Ј по Ј Ј

ђ”””””””””‰ ђ”””””””””‰ ђ”””””””””‰

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  работы | Струк-  турное  подраз-  деление  (филиал, объеди-  нение,  цех,  отдел) | Учас- ток | Кате- гория пер-  сона- ла | Про-  фес-  сия,  долж- ность | Размер тариф- ной  став-  ки,  окла-  да,  руб.  коп. | Та-  бель- ный  но-  мер | Над-  бав-  ка к  за-  ра-  бот-  ной  пла-  те,  руб.  коп., про-  цент | Под-  пись  на-  чаль- ника  цеха, отде- ла | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Преж-  нее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| Новое |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

Љ””””””””Ї

Ј Код Ј

“””””””””¤

Вид перевода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

“””””””””¤

Основание перевода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

заявление, докладная и т.д. “””””””””¤

Форма оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

повременная, сдельная и т.д. “””””””””¤

Система оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

прямая, сдельная, аккордная т.д. Ј Ј

Условия труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “””””””””¤

нормальные, тяжелые, вредные, Ј Ј

особо тяжелые и т.д. ђ””””””””‰

Продолжительность рабочего дня (недели), ч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность подпись расшифровка

подписи

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона формы N Т-5

Заключение медицинского осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

должность подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

1. Отметки о прохождении инструктажа по технике

безопасности, противопожарному минимуму и другие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид инструктажа | Дата | Должность и подпись лица,  проводившего инструктаж |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Справка о несданных материальных ценностях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | | Количество | Дата и подпись работника | Сумма задолженности, руб. коп. |
| службы | предмета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Типовая межотраслевая форма N Т-6

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

|  |  |
| --- | --- |
| Коды | |
|  | | 0301005 |
| Форма по ОКУД | |
|  | |  |
| Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО | | |  | |

Љ”””””””””’”””””””””””Ї

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) Ј Номер Ј Дата Ј

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА ЈдокументаЈсоставленияЈ

“”””””””””•”””””””””””¤

Ј Ј Ј

ђ”””””””””‘”””””””””””‰

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

Фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное  подразделение (филиал,  объединение, цех, отдел) | Участок | Категория персонала | Профес-  сия,  должность | Размер тариф- ной ставки,  оклада,  руб. коп. | Табель-  ный но-  мер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Љ”””””””Ї

Ј Код Ј

Условия труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “”””””””¤

нормальные, тяжелые, вредные, Ј Ј

особо тяжелые и т.д. “”””””””¤

Режим труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ј Ј

ђ”””””””‰

Предоставить ежегодный отпуск за рабочий год с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

Љ””””””Ї рабочих

19\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. включительно на Ј Ј -----------

ђ””””””‰ календарных

дней (ненужное зачеркнуть)

Љ”””””Ї рабочих

Дополнительный отпуск на Ј Ј ----------- дней (ненужное

ђ”””””‰ календарных

зачеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного отпуска | Код | Количество  дней отпуска | Основание для дополнитель- ного отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Љ””””Ї рабочих

Всего на Ј Ј ----------- дней (ненужное зачеркнуть)

ђ””””‰ календарных

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. включительно.

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

должность подпись расшифровка

подписи

Начальник (мастер)

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

подпись расшифровка подписи

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Оборотная сторона формы N Т-6

Расчет оплаты отпуска

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплат | Месяцы | | | | | | | | | | | | Всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты, производимые из фонда оплаты труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты, производимые из других источников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Средний заработок

Љ””””””””””””””””’””””””””””””””””Ї Љ”””””””””””””’”””””””’”””””””””’”””””””””’”””””””Ї

ЈИз выплат, про- ЈИз выплат, про- Ј Ј Структурное ЈУчастокЈКатегорияЈПрофес- ЈТабель-Ј

Јизводимых из Јизводимых из Ј ЈподразделениеЈ ЈперсоналаЈсия, Јный но-Ј

Јфонда оплаты Јдругих источни- Ј Ј (филиал, Ј Ј ЈдолжностьЈмер Ј

Јтруда Јков Ј Ј объединение,Ј Ј Ј Ј Ј

“””””””””’”””””””•””””””””’”””””””¤ Ј цех, отдел) Ј Ј Ј Ј Ј

ЈмесячныйЈдневнойЈмесячныйЈдневнойЈ Ј Ј Ј Ј Ј Ј

“””””””””•”””””””•””””””””•”””””””¤ “”””””””””””””•”””””””•”””””””””•”””””””””•”””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј

ђ””””””””‘”””””””‘””””””””‘”””””””‰ ђ”””””””””””””‘”””””””‘”””””””””‘”””””””””‘”””””””‰

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начислено | | | | | | | | Удержано | | | | | | |
| наименование  начисления  за конкрет-  ный период  исчисляемого  отпуска | месяц | вид оп- ла- ты | корреспондирую-  щий счет | | | сумма, руб.  коп. | дни | Пенсион-  ный фонд, руб. коп. | сумма пре- доставляе- мых льгот, руб. коп.  (спра-  вочно) | подоход- ный на-  лог,  руб.  коп. |  |  | Прочие удержания | |
| вид удер- жания | сумма, руб.  коп. |
| счет,  субсчет | код ана- лити-  ческого  учета | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Заработная  плата за пе-  риод |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма за от-  пуск за теку- щий месяц из  фонда оплаты  труда, руб.  коп. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма за от-  пуск за теку- щий месяц из  других источ- ников, руб.  коп. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма за от-  пуск за буду- щий месяц из  фонда оплаты  труда, руб.  коп. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма за от-  пуск за буду- щий месяц из  других источ- ников, руб.  коп. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | x |  |  |  |  |  | x |  |

К выплате \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. по платежной ведомости

(расходному ордеру) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма N Т-8

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

|  |  |
| --- | --- |
| Коды | |
|  | | 0301006 |
| Форма по ОКУД | |
|  | |  |
| Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО | | |  | |

Љ”””””””””’”””””””””””Ї

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) Ј Номер Ј Дата Ј

О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ЈдокументаЈсоставленияЈ

(КОНТРАКТА) “”””””””””•”””””””””””¤

Ј Ј Ј

ђ”””””””””‘”””””””””””‰

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

фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное  подразделение (цех, отдел) | Участок | Категория персонала | Профес-  сия,  должность | Размер тариф- ной ставки,  оклада,  руб. коп. | Табель-  ный но-  мер | Причина  увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Љ”””””””Ї

Ј Код Ј

Условия труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “”””””””¤

нормальные, тяжелые, вредные, Ј Ј

особо тяжелые и т.д. ђ”””””””‰

Љ”””””””Ї

Ј Дата Ј

“”””””””¤

Уволить с Ј Ј Причина увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ђ”””””””‰

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

Основание увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование увольнения с профсоюзным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата

постановления

не отработано

------------------------------------- дней отпуска

компенсация

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

должность подпись расшифровка подписи

Начальник (мастер)

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

подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Справка

о несданных материальных ценностях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | | Количество | Дата и подпись работника | Сумма задолженности, руб. коп. |
| службы | предмета |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Оборотная сторона формы N Т-8

Расчет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплат | Месяцы | | | | | | | | | | | | Всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты, производимые из фонда оплаты труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты, производимые из других источников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Средний заработок

Љ””””””””””””””””’””””””””””””””””Ї Љ”””””””””””””’”””””””’”””””””””’”””””””””’”””””””Ї

ЈВыплаты, произ- ЈВыплаты, произ- Ј Ј Структурное ЈУчастокЈКатегорияЈПрофес- ЈТабель-Ј

Јводимые из фондаЈводимые из Ј ЈподразделениеЈ ЈперсоналаЈсия, Јный но-Ј

Јоплаты труда Јдругих источни- Ј Ј (филиал, Ј Ј ЈдолжностьЈмер Ј

Ј Јков Ј Ј объединение,Ј Ј Ј Ј Ј

“””””””””’”””””””•””””””””’”””””””¤ Ј цех, отдел) Ј Ј Ј Ј Ј

ЈмесячныйЈдневнойЈмесячныйЈдневнойЈ Ј Ј Ј Ј Ј Ј

“””””””””•”””””””•””””””””•”””””””¤ “”””””””””””””•”””””””•”””””””””•”””””””””•”””””””¤

Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј Ј

ђ””””””””‘”””””””‘””””””””‘”””””””‰ ђ”””””””””””””‘”””””””‘”””””””””‘”””””””””‘”””””””‰

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начислено | | | | | | | | Удержано | | | | | | |
| наименование начисления | месяц | вид  оплаты | корреспондирую-  щий счет | | | сумма, руб.  коп. | дни | Пенсион-  ный фонд, руб. коп. | сумма пре- доставляе- мых льгот, руб. коп.  (спра-  вочно) | подо-  ходный налог, руб.  коп. |  |  | прочие удержания | |
| вид удер- жания | сумма, руб.  коп. |
| счет,  субсчет | код ана- лити-  ческого  учета | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Заработная  плата за пе-  риод |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсация  за неисполь-  зованный от-  пуск |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выходное по-  собие |  |  |  |  | |  |  | x | x | x | x | x | x | x |
| Итого |  | x |  |  |  |  |  | x |  |

К выплате \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задолженность за работником \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. Приходный ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Типовая межотраслевая форма N Т-53

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды | | | |
|  | | 0301011 | | |
| Форма по ОКУД | | |  | | | |
|  | |  |  |  |
| Дата составления | | | |  |  |
|  | |  | | |
| Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО | | | | | | |
|  | |  | | |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | |  | | |
| Корреспондирующий счет | | | | |  | | | |
|  | |  | | |
| Код целевого назначения | | | | | |
|  | |  | | |
| Вид операции | |

В кассу для оплаты в срок

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

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

сумма прописью

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

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

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

должность подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗА "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ Г.

2-я, 3-я, 4-я страницы формы N Т-53

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  по  поряд- ку | Табельный номер | Фамилия, и., о. | Сумма,  руб. коп. | Расписка в получении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Количество листов \_\_\_

По настоящей платежной ведомости

выплачено рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сумма прописью

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

и депонировано рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сумма прописью

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

Выплату произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Проверил бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

По образцам 2-й и 3-й страниц печатать вкладные листы со своим оборотом без изменения.

Над таблицей печатать текст: "Вкладной лист к форме N Т-53". Подписи печатать на 4-й странице.

Типовая межотраслевая форма N Т-54

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды | | | |
|  | | 0301012 | | |
| Форма по ОКУД | | |  | | | |
|  | |  |  |  |
| Дата составления | | | |  |  |
|  | |  | | |
| по ОКПО | |
|  | | | |

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер доку- мента | Расчетный период | | Струк-  турное  подраз- деление | Кате-  гория  персо- нала | Табель- ный  номер | Код кате- гории на- логопла-  тельщика | Код  места  житель- ства | Семейное  положение | Количес-  тво | | Дата пос- тупления  на работу |
| с | по | де- тей | ижди- вен-  цев |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перемещения | | | | | | | Отметки об использовании отпуска | | | | | | |  |
| дата | номер  приказа  (распо-  ряжения) | структурное подразделе- ние | профессия, должность | условия труда | тариф-  ный  разряд  (класс) | размер  тарифной  ставки,  оклада,  руб. коп. | вид  отпуска | приказ  (распоря-  жение) | | за какой период | время | | коли-  чество дней |  |
| с | по |
| дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удержания и взносы | | | | |  | |
|  | вид  удержания  (номер  и дата  документа) | период удер- жания | | сумма  удержания, руб. коп., или про-  цент | размер  удержания за месяц, руб. коп. |  | |
| с | по |
|  | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Месяц | Номер доку- мента | Дни / часы | | | | Начислено по видам оплат | | | | | | | | |  | |
| повре- менно | сдель- но | прочие | | повре- менно, руб.  коп. | сдельно,  руб. коп. | доплата за работу | | за работу  в празд-  ничные  (выходные) дни,  руб. коп. | доплата  за работу в сверх-  урочное  время,  руб. коп. | премия | | |  | |
| в ночное  время,  руб. коп. | в вечернее время,  руб. коп. | код | про- цент | сумма,  руб. коп. |  | |
| код | | код | коли-  чество |
|  |  |
| код | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Удержано и зачтено, руб. коп. | | | | | | | | | Льготы, руб. коп. | | | Задол-  женность, руб. коп. | Итого к вы- пла-  те,  руб.  коп. |
|  | пособие по времен-  ной нетрудоспособ-  ности | | | прочие | | всего, руб.  коп. | выдано за первую  половину  месяца  (аванс) | Пенси- онный  фонд | подо- ход-  ный  на-  лог | за товары, купленные  в кредит |  |  |  |  | все- го | сумма  кратных мини-  мальных оплат  труда | мате-  риаль- ная  по-  мощь |  |
| код | сумма, руб.  коп. | код |
|  | месяц | дни | сумма,  руб. коп. |
| код | | | | | | | |
|  | код | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона формы N Т-54

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Номер  документа | Дни / часы | | | | Начислено по видам оплат | | | | | | | | |  |
| повре- менно | сдель- но | прочие | |
| повре-  менно,  руб. коп. | сдельно,  руб. коп. | доплата за работу | | за работу  в празд-  ничные  (выходные) дни,  руб. коп. | доплата  за работу в сверх-  урочное  время,  руб. коп. | премия | | |  |
| код | | код | коли-  чество | в ночное  время,  руб. коп. | в вечернее время,  руб. коп. | код | про- цент | сумма, руб.  коп. |  |
|  |  |
| код | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | Удержано и зачтено, руб. коп. | | | | | | | | | Льготы, руб. коп. | | | Задол-  женность, руб. коп. | Итого к вы- пла-  те,  руб.  коп. |
| выдано за первую  половину  месяца  (аванс) | Пенси- онный  фонд | подоход- ный  налог | за товары, купленные  в кредит |  |  |  |  | все- го | сумма  кратных мини-  мальных оплат  труда | мате-  риаль- ная  по-  мощь |  |
|  | пособия по времен-  ной нетрудоспособ-  ности | | | прочие | | всего, руб.  коп. |
| код |
| код | сумма, руб.  коп. |
|  | месяц | дни | сумма,  руб. коп. |
| код | | | | | | | |
|  | код | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Типовая межотраслевая форма N Т-54а

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 N 71а

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

С "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ Г. ПО "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ Г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды | | | |
|  | | 0301013 | | |
| Форма по ОКУД | |
|  | |  |  |  |
| Дата составления | | |  |  |
|  | |  | | |
| Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО | | | |

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер доку- мента | Расчетный период | | Структур- ное под-  разделе-  ние | Кате-  гория  персо- нала | Табель- ный  номер | Код кате- гории  налого-  платель-  щика | Код  места жи-  тель- ства | Дата  поступ- ления  на ра-  боту |
| с | по |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перемещения | | | | | | | Отметки об использовании отпуска | | | | | | | Количество | |
| дата | номер  прика- за  (рас-  поря-  жения) | структур-  ное под-  разделение (цех, от-  дел, учас- ток) | профессия, должность | условия труда | тариф-  ный  разряд  (класс) | размер та- рифной  ставки,  оклада,  руб. коп. | вид  отпус- ка | приказ (рас- поряжение) | | время | | коли- чест- во  дней | за какой период | де- тей | ижди-  венцев |
| с | по |
| дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Удержания и взносы | | | | | | |
|  | вид удер-  жания (но- мер и да-  та доку-  мента) | период  удержания | | сумма  удержания, руб. коп., или про-  цент | размер  удержания за месяц, руб. коп. | вид удер- жания  (номер и  дата до-  кумента) | период  удержания | | сумма  удержания, руб. коп., или про-  цент | размер  удержания за месяц, руб. коп. |
| с | по | с | по |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.