**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Высшая школа печати и медиаиндустрии**

**Московского политехнического университета**

**кафедра «Экономика и менеджмент медиабизнеса»**

**ОТЧЕТ по практике**

Студент ВЭэб-3-1

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

 Ф.И.О.

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

 подпись

Руководитель практики

к.э.н., доц. Ливсон М.В.

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

 подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

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

 результат защиты

Москва

2018

**Содержание**

Краткая характеристика организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕМА 1.** Реквизиты организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Основные коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕМА 2.** Учет основных средств и нематериальных активов организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Форма ОС-1 «Акт о приемке-передаче основных средств» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Форма ОС-4 «Акт о списании основных средств» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Форма ОС-6 «Инвентарная карточка учета объектов основных

средств»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Форма НМА-1 «Карточка учета нематериальных активов»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕМА 3.** Учет материалов организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Форма М-2 «Доверенность» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Форма М-4 «Приходный ордер» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Форма М-7 «Акт о приемке материалов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Форма М-11 «Требование-накладная» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Форма М-15 «Накладная на отпуск материалов на сторону» \_\_\_\_\_\_\_\_
	6. Форма М-17 «Карточка учета материалов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕМА 4.** Учет кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Форма Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Форма Т-2 «Личная карточка работника» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Форма Т-3 «Штатное расписание» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Форма Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Форма Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	6. Форма Т-7 «График отпусков» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	7. Форма Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	8. Форма Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	9. Форма Т-10 «Командировочное удостоверение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	10. Форма Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» \_\_\_\_\_

**ТЕМА 5.** Учет рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Форма Т-13 «Табель учета рабочего времени» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Форма Т-51 «Расчетная ведомость» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Форма Т-53 «Платежная ведомость» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Форма Т-54 «Лицевой счет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Форма Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» \_\_
	6. Форма Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕМА 6.** Учет кассовых операций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Форма КО-1 «Приходный кассовый ордер» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Форма КО-2 «Расходный кассовый ордер» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Форма КО-4 «Кассовая книга» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Форма АО-1 «Авансовый отчет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕМА 7.** Учет продажи товарной продукции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. ТОРГ-12 «Товарная накладная» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Счет-фактура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Краткая характеристика организации**

 **ТЕМА 1. Реквизиты организации**

* 1. Основные коды

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование кода** | **Значение** |
| ИНН |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| КПП |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| ОГРН |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| ОКТМО |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| ОКВЭД |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | . |  |  | . |  |  |

 |
| ОКФС |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |
| ОКОПФ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

* 1. Банковские реквизиты

|  |
| --- |
|  Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расчетный счет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Корреспондентский счет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| БИК

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

**ТЕМА 2. Учет основных средств и**

**нематериальных активов организации**

* 1. Форма ОС-1 «Акт о приемке-передаче основных средств»
	2. Форма ОС-4 «Акт о списании основных средств»
	3. Форма ОС-6 «Инвентарная карточка учета объектов основных средств»
	4. Форма НМА-1 «Карточка учета нематериальных активов»

Типовая межотраслевая форма № НМА-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

|  |  |
| --- | --- |
| **КАРТОЧКА №** **учета нематериальных активов** | Коды |
|  |  | Форма по ОКУД | 0310001 |
| Организация |  | по ОКПО |  |

Структурное подразделение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Да­тасос­тав­ле­ния | Код ви­даопе­ра­ции | До­ку­мент наоп­ри­хо­до­ва­ние |
| да­та | но­мер |
|  |  |  |  |

(полное наименование и назначение объекта нематериальных активов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние | Видде­ятель­нос­ти | Счет,суб­счет | Кодана­ли­ти­чес­ко­го уче­та | Пер­во­на­чаль­ная(ба­лан­со­вая) стои­мость, руб. коп. | Срокпо­лез­но­го ис­поль­зо­ва­ния | Сум­мана­чис­лен­ной амор­ти­за­ции, руб. коп. | Нор­маамор­ти­за­ции, % илисмет­наястав­ка | Код сче­та и объ­ек­та ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та (для от­не­се­ния амор­ти­за­ции не­ма­те­ри­аль­ных ак­ти­вов) | Да­тапос­та­нов­ки на учет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Спо­соб при­об­ре­те­ния | До­ку­мент о ре­гис­тра­ции(на­име­но­ва­ние, но­мер, да­та) | Вы­бы­ло (пе­ре­да­но) |
| по до­ку­мен­ту | при­чи­на вы­бы­тия (пе­ре­ме­ще­ния) | сум­ма вы­руч­ки от ре­али­за­ции, руб. коп. |
| но­мер | да­та | на­име­но­ва­ние | код |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма износа, руб. коп. |  |

**ТЕМА 3. Учет материалов организации**

* 1. Форма М-2 «Доверенность»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Типовая межотраслевая форма № М-2Утверждена постановлением Госкомстата Россииот 30.10.97 № 71а |
| Расписка в получе-нии доверенности | 5 |  | Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения | 8 |  | Линия отреза |  |
|  | Коды |
| Форма по ОКУД | 0315001 |
| Организация |  | по ОКПО |  |
| **Доверенность №**  |
| Должность и фамилиялица, которому выдана доверенность | 4 |  | Дата выдачи " |  | " |  | 20 |  | г. |
| Доверенность действительна по " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |  |
| Номер и дата наряда (заменяющего наряддокумента) или извещения | 7 |  | (наименование потребителя и его адрес) |
|  |  |
| (наименование плательщика и его адрес) |
| Счет № |  | в |  |
|  |  |  | (наименование банка) |
| Срок действия | 3 |  | Доверенность выдана |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Паспорт: серия |  | № |  |
|  |  |  |  |
| Датавыдачи | 2 |  |  |  |  |  |
| Поставщик | 6 |  | Кем выдан |  |
| Дата выдачи " |  | " |  | 20 |  | г. |
| На получение от |  |
| Номердоверенности | 1 |  |  | (наименование поставщика) |
| материальных ценностей по |  |
|  | (наименование, номер и |
|  |  |
|  | дата документа) |

Оборотная сторона формы № М-2

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номерпо порядку | Материальные ценности | Единица измерения | Количество (прописью) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись лица, получившего доверенность |  |
| удостоверяем. |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

* 1. Форма М-4 «Приходный ордер»

Типовая межотраслевая форма № М-4

Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № |  |  |  |
|  |  |  | Коды |
| Форма по ОКУД | 0315003 |
| Организация |  | по ОКПО |  |

Структурное подразделение

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да­та сос­та­вле­ния | Код ви-да опе-ра­ции | Склад | Пос­тав­щик | Стра­хо­вая ком­па­ния | Корреспонди-рующий счет | Но­мер до­ку­мен­та |  |
| на­име­но­ва­ние | код | счет, суб­счет | код ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та | соп­ро­во­ди­тель­но­го | пла­теж­но­го |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ма­те­риаль­ные цен­нос­ти | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | Ко­ли­чес­тво | Це­на, руб. коп. | Сум­ма без уче­та НДС, руб. коп. | Сум­ма НДС, руб. коп. | Все­го с уче­том НДС, руб. коп. | Но­мер пас­пор-та | По­ряд­ко­вый но­мер по склад­ской кар­то­те­ке |
| на­име­но­ва­ние, сорт, раз­мер, мар­ка | но­менк-ла­тур­ный но­мер | код | на­име­но­ва­ние | по до­ку­мен­ту | при­ня­то |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона формы № М-4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ма­те­риаль­ные цен­нос­ти | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | Ко­ли­чес­тво | Це­на, руб.коп. | Сум­ма без уче­та НДС, руб.коп. | Сум­ма НДС, руб.коп. | Все­го с уче­том НДС, руб.коп. | Но­мер пас­пор-та | По­ряд­ко­вый но­мер по склад­ской кар­то­те­ке |
| на­име­но­ва­ние, сорт, раз­мер, мар­ка | но­менк-ла­тур­ный но­мер | код | на­име­но­ва­ние | по до­ку­мен­ту | при­ня­то |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого |  | Х |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Принял** |  |  |  |  |  | **Сдал** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

* 1. Форма М-7 «Акт о приемке материалов»

Типовая межотраслевая форма № М-7

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 30.10.97 № 71а

УТВЕРЖДАЮ

|  |
| --- |
|  |
| (должность) |
| АКТ № |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **о приемке материалов** | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
| Форма по ОКУД | 0315004 |
| Организация |  | по ОКПО |  |
| Дата составления |  |  |  |

Место составления акта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начало приемки |  | ч. |  | мин. | Окончание приемки |  | ч. |  |  мин. |

Принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным документам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Удостоверение о качестве (сертификат) № |  | со станции (пристани) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по сопроводительному транспортному документу № |  | " |  | " |  | 20 |  | г. в вагонах № |  |

Отправитель

(наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик

(наименование, адрес, номер телефона)

Получатель

(наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания

(наименование, адрес, номер телефона)

Дата отправки продукции со станции (пристани, порта) или со склада отправителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Договор № |  | от " |  | " |  | 20 |  | г.  | на поставку продукции. |

Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя (заготовителя)

По сопроводительным транспортным документам значилось

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От­мет­ка об оп­лом­би­ро­ва­нии гру­за | Ко­ли­че­ство мест | Вид упа­ков­ки | На­име­но­ва­ние про­дук­ции, то­ва­ра (гру­за) или но­ме­ра кон­тей­не­ров | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | Мас­са гру­за, т | Осо­бые от­мет­ки от-пра­ви­те­ля по нак­лад­ной |
| от­пра­ви­те­ля | до­ро­ги, прис­та­ни |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата и время, ч. мин.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| При­бы­тия на стан­цию (прис­тань, порт) на-зна­че­ния | Вы­да­чи гру­за ор­га­ном тран­спор­та | Вскры­тия ва­го­на и дру­гих тран­спор­тных средств | Дос­тав­ки на склад по­лу­ча­те­ля |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2-я страница формы № М-7

Условия хранения продукции на складе получателя

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции

Количество недостающей продукции определено

(взвешиванием, счетом мест, обмером и т.п.)

Другие данные

3-я страница формы № М-7

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ви­да опе­ра­ции | Струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние | Вид де­ятель­нос­ти | Склад | Код пос­тав­щи­ка | Кор­рес­пон­ди­рую-щий счет | Но­мер соп­ро­во-ди­тель­но­го до­ку­мен­та |  |
| счет, суб­счет | код ана­ли-ти­чес­ко­го уче­та |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ма­те­риаль­ные цен­нос­ти | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния |  |  | Фак­ти­чес­ки ока­за­лось | По­ряд­ко­вый но­мер за­пи­си по складс­кой кар­то­те­ке | Брак и бой | Не­дос­та­чи | Из­лиш­ки | Но­мер пас­пор­та |
| По до­ку­мен­там |
| на­име­но­ва-ние | но­мен­кла-тур­ный но­мер | код | на­име­но­ва-ние | сорт | ко­ли-чес­тво | це­на, руб. коп. | сум­ма, руб. коп. | сорт | ко­ли­чест-во | це­на, руб. коп. | сум­ма, руб. коп. | ко­ли-чес­тво | сум­ма, руб. коп. | ко­ли-чес­тво | сум­ма, руб. коп. | ко­ли-чес­тво | сум­ма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы № М-7

Заключение комиссии:

Приложение. Перечень прилагаемых документов

С правилами приемки материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены и предупреждены, что они несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не со­ответствующие действительности.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименова-ние организации, выдавшей документы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименова-ние организации, выдавшей документы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименова-ние организации, выдавшей документы) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материальные ценности приняты и оприходованы | " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коммерческий акт № |  | от | " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заведующий складом |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

* 1. Форма М-11 «Требование-накладная»

Типовая межотраслевая форма № М-11

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 30.10.97 № 71а

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № |  |  | Коды |
| Форма по ОКУД | 0315006 |
| Организация |  | по ОКПО |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да­тасос­та­вле­ния | Код ви­да опе­ра­ции | От­пра­ви­тель | По­лу­ча­тель | Кор­рес­пон­ди­ру­ющий счет | Учет­ная еди­ни­ца вы­пус­ка про­дук­ции(ра­бот, ус­луг) |
| струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние | вид де­ятель­нос­ти | струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние | вид де­ятель­нос­ти | счет, суб­счет | код ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Через кого

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Затребовал |  | Разрешил |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кор­рес­пон­ди­рую­щий счет | Ма­те­ри­аль­ные цен­нос­ти | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | Ко­ли­чес­тво | Це­на, руб. коп. | Сум­мабез уче­та НДС,руб. коп. | По­ряд­ко­выйно­мер по склад­ской кар­то­те­ке |
| счет, суб­счет | код ана­ли­ти-чес­ко­го уче­та | на­име­но­ва­ние | но­менк-ла­тур­ный но­мер | код | на­име­но­ва­ние | зат­ре-бо­ва-но | от­пу-ще­но |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона формы № М-11

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кор­рес­пон­ди­рую­щий счет | Ма­те­ри­аль­ные цен­нос­ти | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | Ко­ли­чес­тво | Це­на, руб. коп. | Сум­ма без уче­та НДС,руб. коп. | По­ряд­ко­выйно­мер по склад­ской кар­то­те­ке |
| счет, суб­счет | код ана­ли­ти-чес­ко­го уче­та | на­име­но­ва­ние | но­менк-ла­тур­ный но­мер | код | на­име­но­ва­ние | зат­ре­бо­ва­но | от­пу­ще­но |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отпустил** |  |  |  |  |  |  Получил  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

* 1. Форма М-15 «Накладная на отпуск материалов на сторону»

Типовая межотраслевая форма № М-15

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 30.10.97 № 71а

|  |  |
| --- | --- |
| НАКЛАДНАЯ № |  |
| **на отпуск материалов на сторону** | Коды |
| Форма по ОКУД | 0315007 |
| Организация |  | по ОКПО |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Да­та сос­тав-ле­ния | Код ви­да опе­ра­ции | От­пра­ви­тель | По­лу­ча­тель | От­вет­ствен­ный за пос­тав­ку |
| струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние | вид де­ятель­нос­ти | струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние | вид де­ятель­нос­ти | струк­тур-ное под­раз-де­ле­ние | вид де­ятель­нос­ти | код ис­пол-­ни­те­ля |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Основание

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кому |  | Через кого |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кор­рес­пон­ди­рую­щий счет | Ма­те­ри­аль­ные цен­нос­ти | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | Ко­ли­чес­тво | Це­на,руб. коп. | Сум­ма без уче­та НДС,руб. коп. | Сум­ма НДС,руб. коп. | Все­го с уче­том НДС,руб. коп. | Но­мер | По­ряд­ко­вый но-мер за­пи­си по склад­ской кар­то­те­ке |
| счет, суб­счет | Код ана­ли­ти-чес­ко­го уче­та | на­име­но­ва­ние, сорт, раз­мер, мар­ка | но­мен-­кла­тур-ный но­мер | код | на­име­но­ва-ние | над­ле­жит от­пус-тить | от­пу-ще­но | ин­вен­тар-ный | пас­пор­та |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона формы № М-15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кор­рес­пон­ди­рую­щий счет | Ма­те­ри­аль­ные цен­нос­ти | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | Ко­ли­чес­тво | Це­на,руб. коп. | Сум­ма без учета НДС,руб. коп. | Сум­ма НДС,руб. коп. | Все­го с уче­том НДС,руб. коп. | Но­мер | По­ряд­ко­вый но-мер за­пи­си по склад­ской кар­то­те­ке |
| счет, суб­счет | код ана­ли­ти-­чес­ко­го уче­та | на­име­но­ва­ние, сорт, раз­мер, мар­ка | но­мен-кла­тур-ный но­мер | код | на­име­но­ва-ние | над­ле­жит от­пус-тить | от­пу-ще­но | ин­вен­тар-ный | пас­пор­та |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Всего отпущено |  | наименований |
|  | (прописью) |  |
| на сумму |  | руб. |  | коп. |  | в том числе сумма НДС |  | руб. |  | коп. |
|  | (прописью) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отпуск разрешил |  |  |  |  |  | **Главный бухгалтер** |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отпустил |  |  |  |  |  | **Получил** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

* 1. Форма М-17 «Карточка учета материалов»

Типовая межотраслевая форма № М-17

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 30.10.97 № 71а

|  |  |
| --- | --- |
| К А Р Т О Ч К А № |  |
| **учета материалов** | Коды |
| Форма по ОКУД | 0315008 |
| Организация |  | по ОКПО |  |
| Дата составления |  |  |  |

Структурное подразделение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние | Вид дея­тель­нос-ти | Склад | Мес­то хра­не­ния | Мар­ка | Сорт | Про­филь | Раз­мер | Но­мен­кла­тур­ный но­мер | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | Це­на, руб. коп. | Нор­ма за­па­са | Срок год­нос­ти | Пос­тав­щик |
| стел­лаж | яче­йка | код | на­име-­но­ва­ние |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование материала |  |  | Дра­го­цен­ный ма­те­ри­ал (ме­талл, ка­мень) |  |
|  |  | на­име­но­ва­ние | вид | но­мен­кла­тур­ный но­мер | еди­ни­ца из­ме­ре­ния | ко­ли­чес­тво (мас­са) | но­мер пас­пор­та |
|  |  | код | на­име-но­ва­ние |
|  |  |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да­та за­пи­си | Но­мер | От ко­го по­лу­че­но или ко­му от­пу­ще­но | Учет­ная еди­ни­цавы­пус­ка про­дук­ции (ра­бот, ус­луг) | При­ход | Рас­ход | Ос­та­ток | Под­пись, да­та |
| до­ку­мен­та | по по­ряд­ку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона формы № М-17

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да­та за­пи­си | Но­мер | От ко­го по­лу­че­но или ко­му от­пу­ще­но | Учет­ная еди­ни­цавы­пус­ка про­дук­ции (ра­бот, ус­луг) | При­ход | Рас­ход | Ос­та­ток | Под­пись, да­та |
| до­ку­мен­та | по по­ряд­ку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Карточку заполнил** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

**ТЕМА 4. Учет кадров**

4.1. Форма Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу»

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301001 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **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. № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

4.2. Форма Т-2 «Личная карточка работника»

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301002 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табельный номер | Иденти­фика­цион­ный номер налого­платель­щика | Номер страхо­вого свиде­тельства государ­ствен­ного пенсион­ного страхо­вания | Алфа­вит | Характер работы | Вид работы(основная, по совмес­титель­ству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 |
| 4. Гражданство |  | по ОКИН |  |
| 5. Знание иностранного языка |  |  | по ОКИН |  |
|  | (наименование) | (степень знания) |  |  |
|  |  | по ОКИН |
| 6. Образование |  | по ОКИН |  |
|  | (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифи­кации или наличии специальных знаний | Годокончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |
|  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  |
| Послевузовское профессиональное образование |  | Код по ОКИН |  |
|  | (аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |
| Наименование образовательного,научного учреждения | Документ об образовании,номер, дата выдачи | Годокончания |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Направление или специальность по документу |  |
|  |  |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  |  |  | Код |
| 7. Профессия |  | по ОКПДТР |  |
|  | (основная) | по ОКПДТР |  |
|  | (другая) |  |  |

2-я страница формы № Т-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Стаж работы (по состоянию на | “ |  | ” |  | 20 |  |  г.): |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Непрерывный |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет |  | дней |  | месяцев |  | лет |
|  |  | дней |  | месяцев |  | лет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Состояние в браке |  | Код по ОКИН |  |

10. Состав семьи:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Паспорт: | № |  | 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 комиссариата по месту жительства |  |
| 1. Категория запаса |  |  |
| 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 № Т-2

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка,руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

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

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |
| наименование | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Специальность (направление, профессия) | Документ(диплом, свидетельство) | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы № Т-2

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

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

**VIII. ОТПУСК**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наиме­нование льготы | Доку­мент | Основа­ние |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата увольнения | “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |
| Приказ (распоряжение) № |  | от | “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** |  |  |
|  | (личная подпись) |  |

4.3. Форма Т-3 «Штатное расписание»

4.4. Форма Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе

работника на другую работу»

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 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)

|  |  |
| --- | --- |
| Новое местоработы |  |
| (структурное подразделение) |
|  |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |
|  |
| тарифная ставка (оклад) |  | руб. |  | коп. |
|  |  | (цифрами) |  |  |  |
|  | надбавка |  | руб. |  | коп. |
|  |  | (цифрами) |  |  |  |

**Основание:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| изменение к трудовому договору от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | ; 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) |  |  |  |  |  |  |  |

4.5. Форма Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301005 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставить отпуск** | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период работы с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

и (или)

**Б.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В.** Всего отпуск на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |

4.6. Форма Т-7 «График отпусков»

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301020 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Мнение выборного профсоюзного органа | УТВЕРЖДАЮ |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |  учтено | Руководитель |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |
|  | Номер документа | Дата составления | На год |  |  |  |  |
| **ГРАФИК ОТПУСКОВ** |  |  |  |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия)по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК | Примечание |
| количество календарных дней | дата | перенесение отпуска |
| заплани­рованная | факти­ческая | основание (документ) | дата предпо­лага­емого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Руководитель кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

4.7. Форма Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 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. №** |  | **,** |
| **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. № |  | ) рассмотрено |

4.8. Форма Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника

в командировку»

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 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) |  |  |  |  |  |  |  |

4.9. Форма Т-10 «Командировочное удостоверение»

Унифицированная форма № Т-10

Утверждена Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| Форма по ОКУД | 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) |  | (номер) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них

и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |

(расшифровка подписи)

М.П.

4.10. Форма Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 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) |  |

**ТЕМА 5. Учет рабочего времени и расчетов**

**с персоналом по оплате труда**

5.1. Форма Т-13 «Табель учета рабочего времени»

5.2. Форма Т-51 «Расчетная ведомость»

5.3. Форма Т-53 «Платежная ведомость»

Унифицированная форма № Т-53

Утверждена Постановлением Госкомстата

России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301011 |
|  | по ОКПО |  |
| (наименование организации) |  |  |
| (структурное подразделение) | Корреспондирующий счет |  |

**В кассу для оплаты в срок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **с “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. по “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

Сумма

(прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | руб. |  | коп. | ( |  | руб. |  | коп.) |

(цифрами)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| **Главный бухгалтер** |  |  |  |  |
|  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАТЕЖНАЯ**ВЕДОМОСТЬ | Номер документа | Дата составления |  | Расчетный период |
| с | по |
|  |  |  |  |  |

2-я страница формы № Т-53

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Количество листов |  |

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма

(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 № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Проверил бухгалтер** |  |  |  |
|  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости по форме № Т-53. Подписи печатать на последней странице.

5.4. Форма Т-54 «Лицевой счет»

5.5. Форма Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»

5.6. Форма Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении)

трудового договора»

**ТЕМА 6. Учет кассовых операций**

6.1. Форма КО-1 «Приходный кассовый ордер»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № КО-1 |  | Линия отреза |  |  |  |
| Утверждена постановлением Госкомстата |  |  |  |
| России от 18.08.98 № 88 |  |  |  |
|  |  |  | (организация) |
|  | Код |  |  |  |
| Форма по ОКУД | 0310001 |  |  | **КВИТАНЦИЯ** |
|  | по ОКПО |  |  |  |  |
| (организация) |  |  |  |  |  |
|  |  |  | к приходному кассовому ордеру № |  |
| (структурное подразделение) |  |  |  | от “ |  | ” |  |  |  | г. |
|  | Номер документа | Дата составления |  |  |  |
|  |  |  | Принято от |  |
| **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Основание: |  |
| Де­бет | Кре­дит | Сумма, руб. коп. | Кодце­ле­во­гоназ­на­че­ния |  |  |  |  |
|  | код струк­тур­но­гопод­раз­де­ле­ния | кор­рес­пон­ди­рую­щий счет,суб­счет | код ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Сумма |  | руб. |  | коп. |
|  |  |  |  | (цифрами) |  |
| Принято от |  |  |  |  |
|  |  |  | (прописью) |
| Основание: |  |  |  |  |
|  |  |  |  | руб. |  | коп. |
| Сумма |  |  |  | В том числе |  |
|  | (прописью) |  |  |  |
|  | руб. |  | коп. |  |  | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| В том числе |  |  |  |  |
|  |  |  | М.П. (штампа) |
| Приложение |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  | Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Получил кассир |  |  |  |  |  |  | Кассир |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  |  |

6.2. Форма КО-2 «Расходный кассовый ордер»

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0310002 |
|  | по ОКПО |  |
| (организация) |  |  |
|  |
| (структурное подразделение) |  |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Де­бет | Кре­дит | Сум­ма,руб. коп. | Код це­ле­во­го наз­на­че­ния |  |
|  | код струк­тур­но­го под­раз­де­ле­ния | кор­рес­пон­ди­рую­щийсчет, суб­счет | код ана­ли­ти­чес­ко­гоуче­та |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Выдать

(фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

(прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | руб. |  | коп. |

Приложение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Получил

(сумма прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. | Подпись |  |

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выдал кассир |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

6.3. Форма КО-4 «Кассовая книга»

6.4. Форма АО-1 «Авансовый отчет»

**ТЕМА 7. Учет продажи товарной продукции**

7.1. ТОРГ-12 «Товарная накладная»

7.2. Счет-фактура