

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного управления
статистики Донецкой Народной
Республики
от 01.12.2016 № 143

РАЗЪЯСНЕНИЯ
по применению и заполнению унифицированных
форм первичной учетной документации
по учету труда и его оплаты

I. По учету кадров

1.1. Форма № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу»

Применяется для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору. Составляется лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу на предприятие (в учреждение, организацию) (далее – организация), на основании заключенного трудового договора.

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

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма № Т-2).

1.2. Форма № Т-2 «Личная карточка работника»

Заполняется работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об

образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Стаж работы (общий, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете», являются: военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – на граждан, пребывающих в запасе. В пункте 9 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу, администрация обязана ознакомить работника под подпись в графе 6 формы.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

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

Строка «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» заполняется после издания приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Записи вносятся в строгом соответствии с формулировками приказа.

Личную карточку подписывает работник кадровой службы, указывая свою должность и расшифровку подписи.

В заключение личную карточку должен подписать работник. Подпись работника подтверждает его согласие со всеми записями, внесенными в его личную карточку.

1.3. Форма № Т-3 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска»

Применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику в соответствии с законодательством и коллективным договором.

Составляется работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делается отметка в личной карточке (форма № Т-2) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск.

1.4. Форма № Т-4 «Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта)»

Применяется для оформления и учета увольнения работника. Составляется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляется работнику под расписку в порядке, установленном законодательством.

В строке (графе) формы № Т-4 «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) делается запись в личной карточке (форма № Т-2), трудовой книжке.

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

2.1. Форма № Т-5 «Табель учета рабочего времени»

Применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, а также для составления статистической отчетности по труду.

Составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию.

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или свыше нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок временной нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

В форме верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя – для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

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

2.2. Форма № Т-6 «Расчетно-платежная ведомость», форма № Т-7 «Расчетная ведомость»

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

В зависимости от применяемой системы выплаты заработной платы (с применением платежных карт или кассовое обслуживание) применяется один из видов документов для расчетов по оплате труда.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы осуществляется на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах «Начислено по видам оплат» проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных

социальных и материальных благ, предоставленных работнику, подлежащих включению в базу для налогообложения.

Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

В верхней левой части расчетно-платежной ведомости указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

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

Отдел статистики труда Главстата ДНР