


## книга учет трудовых книжек образец



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    +1    50    95

161 комментариев В



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – это книга, в которой регистрируются (учитываются) принятые от работников при поступлении на работу и выданные сотрудникам трудовые книжки и вкладыши. Вести эту Книгу обязаны и работодатели-организации, и работодатели-индивидуальные предприниматели. Срок хранения заполненной книги установлен п. «в» ст. 695 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов ... Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним – это книга, в которой осуществляется регистрация в специальной форме, фиксирующая факт создания, отправления или получения трудовых книжек в организации. Срок хранения этой книги установлен п. «в» ст. 695 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения ... Приложение № 3 к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69 КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ № п/п Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее Наименование места работы... Все трудовые книжки работников, вместе с вкладышами и бланками, в обязательном порядке хранятся у работодателя. Помимо хранения, требуется вести учет этих документов, для чего предназначен специальный журнал, или книга учета. Необходимо ведение журнала учета трудовых книжек, как работодателями – организациями, так и работодателями – индивидуальными предпринимателями. Заполнение этого документа имеет определенные правила, исключающие произвольную форму. Ведение трудовых книжек всегда регламентировалось специальными нормативными актами, как правило, содержащими образцы заполнения каждого раздела книжки. Несмотря на это, трудно назвать другой кадровый документ, где встречалось бы столько ошибок в содержании и оформлении независимо от места его создания (в крупной ли государственной организации или мелкой частной). Хотя умения правильно заполнять трудовую так же важно как и знание всех бухгалтерских проводок. Книга учета движения трудовых книжек необходима для регистрации трудовых книжек всех работников организации. В разделе можно заполнить книгу учета движения трудовых книжек по типовой форме и скачать образец. Книга заполняется не в пределах календарного года, что характерно для большинства регистрационных книг и журналов, а до полного использования всех ее страниц, т. е. обычно ведется на протяжении нескольких лет. В этой статье вы найдете ответы на такие вопросы: как вести учет трудовых книжек и кто отвечает за этот процесс; какие сведения вносят в приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; какие сведения вносят в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; какая ответственность предусмотрена за отсутствие учета трудовых книжек. После заключения трудового договора работник передает работодателю свою трудовую книжку. Руководитель делает в ней соответствующую запись о приеме сотрудника на работу. После этого он обязан зарегистрировать бланк переданной трудовой книжки в специальном журнале – книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Для чего нужен этот документ Обязанность ведения такого журнала для работодателей закреплена законодательно. Поскольку трудовые книжки сотрудников относятся к документам строгой отчетности, то следует производить их правильный учет. Учет осуществляется путем регистрации данных документов в определенной учетной форме. Для этого у каждого работодателя (юрлица либо индивидуального предпринимателя) должна быть в наличии книга учета движения трудовых книжек . Формы и бланки «Формы и бланки» – это более 2000 различных документов, используемых бухгалтерией и другими службами предприятия. Здесь можно увидеть практически все формы и бланки налоговой, финансовой и статистической отчетности, а также бланки учетных, расчетных, первичных, организационно-хозяйственных документов и документов, применяемых при таможенном оформлении, в кадровом делопроизводстве.