

## О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ\*

*Ю.М. Пискарёва*

### Особенности заполнения дубликатов трудовой книжки

Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разд. 1 - 6 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Если работник до поступления в данную организацию уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разд. «Сведения о работе» в графе 3 прежде всего вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, т.е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке:

- в графе 2 указывается дата приема на работу;
- в графе 3 записывается наименование организации, где работал владелец книжки, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации, то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого произве-

дены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествовавшей поступлению на работу к данному работодателю.

### Сведения о награждениях

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимыми организациями;
- о других видах поощрений, предусмотренных законодательством России, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Дисциплинарные взыскания в трудовой книжке не фиксируются. Единственное взыскание, для которого сделано исключение, - увольнение. Основания для такого «взыскания» установлены ст. 81 Трудового кодекса РФ. Среди них:

- неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- разглашение охраняемой законом тайны (в том числе коммерческой), которая стала известна работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

\*Окончание. Начало см. в № 6(102). 2004 г.

- хищение, растрата или уничтожение имущества, установленное вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- принятие руководителем организации, его заместителями или главным бухгалтером необоснованного решения, которое наносит организации имущественный ущерб и т.д.  
Далее приводится образец вкладыша в трудовую книжку.

## Сведения о награждении

Серия и номер

(10 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

*Утверждена  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 16 апреля 2003 года № 225*

## ФОРМА ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

**ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ  
(без трудовой книжки недействителен)**

Герб  
Российской Федерации

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного за ведение  
трудовых книжек

М.П. \_\_\_\_\_

(разборчиво)

Вкладыш в трудовую книжку изготавливается по утвержденной форме трудовой книжки. Объем вкладыша «Сведения о работе» - 9 разворотов, «Сведения о награждениях» - 8 разворотов.

### Учет трудовых книжек

Типографские образцы трудовых книжек, технические и защитные требования, которым они должны отвечать, а также порядок обеспечения работодателей новыми бланками утверждены приказом Минфина России от 30.09.2003 № 87н. Как только этот документ пройдет государственную регистрацию, мы опубликуем его. А пока отметим, что распространением новых трудовых книжек смогут заниматься фирмы и предприниматели, отвечающие определенным требованиям и заключившие соответствующие договоры с типографиями Гознака. Работодатели будут покупать у них бланки книжек и вкладышей по свободным ценам.

Как уже говорилось, сотруднику, принятому на работу впервые, организация обязана оформить трудовую книжку в течение недели. Поэтому хотя бы небольшой запас книжек должен быть в каждой организации. Кстати, такая обязанность закреплена за работодателями пунктом 44 Правил ведения и хранения трудовых книжек. На наш взгляд, это обстоятельство позволяет организациям списывать стоимость книжек как текущие затраты. Необходимость заблаговременной покупки бланков сразу же делает эти расходы экономически обоснованными. Ждать, пока все приобретенные книжки будут выданы новым сотрудникам, не нужно.

В бухгалтерском учете затраты на приобретение трудовых книжек признаются расходами, связанными с управлением организацией.

Организация обязана обеспечить учет и хранение полученных бланков. Для этого открываются две книги, формы которых утверждены постановлением Минтруда:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

### Приходно-расходная книга

В данной книге отражаются все операции, связанные с получением и выдачей книжек и вкладышей. Она ведется в бухгалтерии. Здесь же хранятся и новые бланки. Трудовые книжки являются документами строгой отчетности, поэтому операции, занесенные в книгу, дублируются на забалансовом счете 04 «Бланки строгой отчетности». Новые бланки выдаются под отчет работнику, ответственному за ведение трудовых книжек. При этом в книге указываются номера и серии книжек или вкладышей.

Например, 12 января 2004 г. Городская больница приобрела у распространителя 20 бланков новых трудовых книжек по цене 30 руб. за штуку. Трудовые книжки покупались на условиях 100-процентной предоплаты. От распространителя получены накладная и счет-фактура. В учете отражены следующие записи:

**Дебет 178. Кредит 101** (могут быть другие субсчета) - 600 руб. (30 руб. × 20 шт.) - оплачены бланки новых трудовых книжек.

**Дебет 132. Кредит 178** - 600 руб. приняты на учет приобретенные трудовые книжки.

**Дебет 04** - 600 руб. - трудовые книжки приняты на учет как документы строгой отчетности.

В этот же день, после того как все полученные книжки были оприходованы, 5 штук бухгалтерия передала инспектору отдела кадров по накладной.

**Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее по Городской больнице**

№ п/п	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, № и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			количество		сумма (руб.)	количество		сумма (руб.)
						трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	12	01	2004	ООО «Снабсервис»	Накладная № 8 от 12.01.2004	20 серия ТК, номера с 0010001 по 0010020	-	600			
2	12	01	2004	Инспектору отдела кадров Костину	Накладная № 41 от 12.01.2004				5 серия ТК, номера с 0010001 по 0010005	-	150

**Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей  
в них по Городской больнице**

№ 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 (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	15	01	2004	Семенов Виктор Петрович	Серия ТК, № 001001	Водитель	Транспортный отдел	Приказ № 4-к от 15.01.2004	Костин	30		

### Книга учета движения трудовых книжек

Вторая книга предназначена для учета движения трудовых книжек. В ней регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при их зачислении в организацию, а также новые трудовые книжки и вкладыши, выданные работникам впервые. Книгу учета должны вести кадровики. Но если кадровой службы в организации нет, то эта обязанность обычно тоже возлагается на бухгалтерию.

Получая первую трудовую книжку, вновь принятый работник должен за нее заплатить. Сумма, которую фирма вправе получить с сотрудника, равна затратам на приобретение книжки. Подробно о том, как отразить расчеты с работниками в бухгалтерском учете, мы расскажем в комментарии к упомянутому приказу Минфина России. А сейчас рассмотрим порядок ведения книги учета в кадровом подразделении организации (Городской больнице).

Предположим, что 15 января 2004 г. на работу в Городскую больницу был принят водитель Семенов В.П. До поступления в больницу трудового стажа у Семенова не было, поэтому в отделе кадров на него завели новую книжку из только что поступившей партии. Стоимость трудовой

книжки (30 руб.) Семенов оплатил наличными в кассу.

В соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.1999 № 107н, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитываются на субсчете 132 «Денежные документы».

Прием в кассу и выдача из нее таких документов оформляются кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый».

Учет этих операций ведется отдельно от операций по денежным средствам. Регистрация приходных и расходных фондовых ордеров ведется в конце Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов ф. КО-3 (0310003) на отдельных листах.

Инструкцией 107н предложено вести трудовые книжки в отдельной книге ф. 448. Однако в Инструкции Минтруда России установлена форма новой книги, которая приводится выше. Книги должны быть пронумерованы и опечатаны сургучной печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним оформляется по акту о списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ф. 816 (0504816).

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

о списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним

Форма 816 по ОКУД

Дата по ОКПО

Учреждение (централизованная бухгалтерия) \_\_\_\_\_

Код по ЭКР

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

КОДЫ

0504816

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя,

отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. были испорчены бланки трудовых книжек:

Бланк трудовой книжки (вкладыша)		Название языка	Причина порчи	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия			
1	2	3	4	5

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

В соответствии с инструкцией Минтруда России признаны не действующими на территории Российской Федерации:

постановление Госкомтруда от 20 июня 1974 г. № 162 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях»;

постановление Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. № 252 «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. № 162»;

постановление Госкомтруда СССР от 31 марта 1987 г. № 201 «О внесении дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях»;

пункт 2 постановления Госкомтруда СССР от 15 августа 1990 г. № 332 «О признании утратившими силу и внесении изменений в постановления Госкомтруда по вопросам совместительства»;

постановление Госкомтруда СССР от 19 октября 1990 г. № 412 «О внесении изменений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. № 162 (в редакции постановления Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. № 252)».