


пример заполнения книги учета движений трудовых книжек



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

Форма регистрации трудовых книжек Учет трудовых книжек осуществляется путем их регистрации в специальной учетной форме. Под регистрацией документов понимается запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (п. 4.1.1 Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Минкультуры России от 08.11.05 № 536 и зарегистрированной в Минюсте России 27.01.06 № 7418). 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. 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 ... 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. В организацию кадрового делопроизводства компании входит составление обязательных документов. Грамотный делопроизводитель должен иметь всю необходимую документацию и уметь делать в ней соответствующие записи правильно. В частности, ему необходимо знать правила ведения книги учета движения трудовых книжек сотрудников. Книга учета представляет собой журнал, в котором регистрируются по специальной форме следующие данные: создание, отправление или получение трудовых книжек сотрудниками организации. 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. 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. Рецензенты: Руденко Е.Ю., Кушнерук Е.С., Матвейчук Т.И. 2013, переиздание второе, переработанное и дополненное. За отсутствие у работодателя книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них или за ее неправильное ведение инспекторы Гострудинспекции привлекают работодателей к административной ответственности. Не нужно дожидаться санкций проверяющих, лучше вести книгу сразу по закону. И мы Вам в этом постараемся помочь. 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.