
Наименование организации

Утверждена Постановлением
Министерства Труда и Социального развития
Российской Федерации
от 10 октября 2003 года №69

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Том _____
Начата «____» _____ 20__ г.
Окончена «____» _____ 20__ г.
Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____
Хранить до «____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|---|------|
| Ответственные за ведение Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее | 3 |
| Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее | 4 |
| Дополнительные материалы: | |
| «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225, с изменениями от 6 февраля 2004 г., 1 марта, 19 мая 2008 г.) Выдержки. | 56 |
| Образец приказа «О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек» | 58 |
| Образец отчета «О наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее» | 59 |
| Образец заявки на получение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее | 60 |
| Образец акта на списание испорченных бланков трудовой книжки | 61 |
| Инструкция по ведению Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее | 62 |

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК, ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

(утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225)
(с изменениями от 6 февраля 2004 г., 1 марта, 19 мая 2008 г.)

(Выдержки)

VI. Учет и хранение трудовых книжек

1. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведутся:
 - а. приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
 - б. книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

3. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

4. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

5. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

6. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

7. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утверждаемом Министерством финансов Российской Федерации.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

8. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящих Правил.
9. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА
о назначении ответственного за ведение, хранение,
учет и выдачу трудовых книжек

Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»
(ООО «Перспектива»)
г. Санкт-Петербург

ПРИКАЗ

о назначении ответственного за ведение, хранение, учет
и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним.

№ 02/18-уп от 15.02.2018

В соответствии с установленным в отделе кадров ООО «Перспектива» распределением
должностных обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек инспектора по кадрам Калинину В.А.
2. В случае отсутствия на работе инспектора по кадрам ведение трудовых книжек возлагается на специалиста по кадрам или начальника отдела кадров.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ Е.К. Павлов

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров _____ З.П. Кочеткова
_____ .____.20__

Специалист по кадрам _____ Г.Д. Окунева
_____ .____.20__

Инспектор по кадрам _____ В.А. Калинина
_____ .____.20__

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА
о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

**Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»
(ООО «Перспектива»)
г. Санкт-Петербург**

Отдел кадров

Главному бухгалтеру
Зайцевой К.М.

ОТЧЕТ
о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
№ 04 / 18 от 30.04.2018

Бланки трудовой книжки:

| Получено | Дата и № заявки | Израсходовано* | | | Испорчено | Осталось |
|----------|-------------------|----------------|------------------|------------|-----------|----------|
| | | Кол-во | ФИО | Дата | | |
| 1 | 02.04.2018 №04/18 | 1 | Карпунин С.А. | 02.04.2018 | 0 | 0 |
| 5 | 24.04.2018 №05/18 | 2 | Загоровская Е.П. | 24.04.2018 | 1** | 2 |
| | | | Турников С.Б. | 26.04.2018 | | |
| Итого: | | | | | | |
| 6 | | 3 | | | 1 | 2 |

Бланки вкладыша в трудовую книжку:

| Получено | Дата и № заявки | Израсходовано* | | | Испорчено | Осталось |
|----------|-------------------|----------------|----------------|------------|-----------|----------|
| | | Кол-во | ФИО | Дата | | |
| 2 | 02.04.2018 №04/18 | 2 | Гаврилов И.В. | 04.04.2018 | 0 | 0 |
| | | | Мухортова Т.Л. | 18.04.2018 | | |
| 5 | 24.04.2018 №05/18 | 0 | - | - | 0 | 5 |
| Итого: | | | | | | |
| 7 | | 2 | | | | 5 |

* Стоимость бланков трудовой книжки и вкладыша вычитается из заработной платы сотрудников за месяц, следующий за датой выдачи бланка.

** Испорченные бланки уничтожены (Акт № _____ от ____ . ____ .20 ____ г.)

Необходимо:

Бланков трудовых книжек

3

Бланков вкладышей в трудовую книжку

0

Инспектор по кадрам _____

В.А.Калинина

ОБРАЗЕЦ АКТА
на списание испорченных бланков трудовых книжек

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Перспектива»

Е.К. Павлов
«30» апреля 2018 года

М.П.

АКТ № 01 / 18

на списание испорченных бланков трудовых книжек

г. Москва

«30» апреля 2018 г.

Начальником отдела кадров, Кочетковой Зинаидой Петровной, составлен настоящий Акт в том, что за период с «01» апреля 2018 г. по «30» апреля 2018 г. в Обществе с ограниченной ответственностью «Перспектива» (ООО «Перспектива») испорчено вследствие ошибок при заполнении титульной страницы 1 (один) бланк трудовой книжки (ТК 1234567), которые «30» апреля 2018 г. уничтожены путем измельчения в шредере, в присутствии следующих лиц:

- Главный бухгалтер, Зайцева К.М.
- Директор службы корпоративной безопасности, Куприянов К.Д.

*(Дополнительно можно вклеить в акт
вырезанные номера с титульной страницы
уничтоженных бланков)*

Акт составлен на списание испорченных бланков трудовых книжек (или вкладышей к ним) с подотчета ООО «Перспектива».

Начальник отдела кадров

_____ Кочеткова З.П.

Главный бухгалтер

_____ Зайцева К.М.

Директор службы корпоративной безопасности

_____ Куприянов К.Д.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ

«Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее»

1. Заполнение внутренней стороны обложки.

- На внутренней стороне обложки указывается информация о лицах, ответственных за хранение, ведение и учет трудовых книжек в организации.
- В графах 1-2 указываются даты начала и окончания полномочий по ведению данной книги.
- В графе 3 указывается фамилия и инициалы ответственного лица.
- В графе 4 указывается должность ответственного лица.
- В графе 5 указывается номер и дата документа, на основании которого действует ответственное лицо («Приказ о назначении ответственного за хранение, ведение и учет трудовых книжек в организации» или иной документ)
- В графе 6 ставится подпись указанного ответственного лица.

2. Титульный лист.

- В верхней строке указывается полное и сокращенное наименование организации.
- В строке «Начат» указывается дата, когда была сделана первая запись в журнале.
- По окончании журнала в строке «Окончен» проставляется дата последней записи или же дата, когда журнал был закрыт (с прочеркиванием оставшихся пустых страниц и проставлением отметок в итоговой записи).
- Строка «Срок хранения» заполняется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558).

3. Внесение записей в журнал:

- В графе 1 указывается порядковый номер записи.
- В графах 2-4 указывается дата получения или выдачи бланков трудовой книжки и/или вкладышей в нее
- В графе 5 указывается наименование организации, у которой были закуплены бланки или фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, ответственного за хранение и ведение трудовых книжек в организации.
- В графе 6 указываются реквизиты документа, на основании которого были получены или отпущены бланки.
- В графах 7-8 указывается количество полученных трудовых книжек и вкладышей, а также их серийные номера.
- В графе 9 указывается сумма счета, с расшифровкой цены каждого бланка.
- В графах 10-11 указывается количество переданных уполномоченному сотруднику трудовых книжек и вкладышей, а также их серийные номера.
- В графе 12 указывается стоимость переданных бланков (к возмещению).

| № п/п | Дата | | | От кого получено или кому отпущено | Основание (наименование документа, № и дата) |
|-------|-------|-------|------|--------------------------------------|---|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 25 | 20 | 04 | 2018 | ООО «Кадры в порядке» | Накладная № 56 от 20.04.2018 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 26 | 30 | 04 | 2018 | Инспектор по кадрам Калинина В.А. | Заявка № 04/18 от 30.04.2018 |
| | | | | | |

| Приход | | | Расход | | |
|------------------------------------|------------------------------|----------------|------------------------------------|------------------------------|--------------|
| Количество | | Сумма (руб.) | Количество | | Сумма (руб.) |
| трудовых книжек (серия и номер) | Вкладышей (серия и номер) | | трудовых книжек (серия и номер) | вкладышей (серия и номер) | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 6 | 3 | 1830 | | | |
| (ТК 12345678 | (ВТ 1234567 | (Тр.кн. – 210, | | | |
| ТК 12345679 | ВТ 1234568 | вкладыш – 190) | | | |
| ТК 12345682 | ВТ 1234569) | | | | |
| ТК 12345687 | | | | | |
| ТК 12345695 | | | | | |
| ТК 12345696) | | | | | |
| | | | 2 | 1 | 610 |
| | | | (ТК 12345678 | (ВТ 1234567) | |
| | | | ТК 12345679) | | |

4. Внесение исправлений.

В случае внесения ошибочной записи, исправления вносятся так же, как в трудовой книжке: неправильная или ошибочная запись **не** зачеркивается. В следующей строке ставится следующий номер записи, и указывается, что «Запись за номером ... **недействительна**». Далее приводятся правильные сведения.

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и **опломбировано** 64 (шестьдесят четыре) страницы.

Руководитель (должность) _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20____ г. М.П.

ВНИМАНИЕ! Контрольную пломбу не вскрывать!
При вскрытии проявляется защитная надпись.

Пломба контрольная (ГОСТ 31282-2004) – уникальное индикаторное устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружения факта несанкционированного доступа.

Уникальный номер пломбы _____

Артикул **КД-02**
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки
и вкладыша в нее

© ООО «Кадры в порядке», Москва. Телефон (495) 724-03-21