



Серия «Деловая библиотека»

---

**М. Ю. Рогожин**

# **ВСЁ О КАДРОВОМ УЧЕТЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ (В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ)**

**УНИВЕРСАЛЬНЫЙ СПРАВОЧНИК**

Москва  
ЮСТИЦИНФОРМ  
2011

**УДК 331.108.2+349.2**  
**ББК 65.050.2:67.405**  
**Р59**

**Рогожин, М. Ю.**

**Р59** Всё о кадровом учете на предприятии (в организации, учреждении).  
 Универсальный справочник / М. Ю. Рогожин. — М. : Юстицинформ, 2011. — 176 с. — (Серия «Деловая библиотека»).

ISBN 978-5-7205-1078-7.

В универсальном справочнике освещены ключевые вопросы кадрового учета на предприятии (в организации, учреждении). Рассматриваются основные виды учета и применяемые при этом документы (учетные формы).

Основное внимание уделено ведению первичного кадрового учета на основе издаваемых работодателем приказов (распоряжений). Кроме того, в книге рассмотрена организация ведения учета в области охраны труда, воинского учета, учета рабочего времени и расчетов по оплате труда.

Читатели также найдут актуальную информацию о порядке учета дел, образующихся в кадровом делопроизводстве, и об особенностях проверки состояния кадрового учета Федеральной инспекцией труда.

Издание предназначено для руководителей предприятий (организаций, учреждений), их заместителей по вопросам кадровой работы, сотрудников кадровых служб (отделов, групп, бюро), менеджеров по кадрам (персоналу), сотрудников подразделений делопроизводства (документационного обеспечения управления), лиц, обучающихся (в том числе в порядке повышения квалификации) по соответствующим специальностям, а также для всех интересующихся проблематикой кадрового учета.

УДК 331.108.2+349.2  
 ББК 65.050.2:67.405

**ISBN 978-5-7205-1078-7**

© ЗАО «Юридический Дом «Юстицинформ», 2011

# Содержание

## ГЛАВА 1.

Кадровый учет как неотъемлемая составляющая документирования кадровой работы. Основные направления кадрового учета на предприятии (в организации, учреждении). Первичный и вторичный кадровый учет. Персональный и сводный кадровый учет. Основные правила ведения учетной документации.....	3
--	---

## ГЛАВА 2.

Приказ (распоряжение) по кадрам как основной документ первичного кадрового учета .....	9
2.1. Учет приема на работу .....	9
2.2. Учет переводов на другую работу .....	16
2.3. Учет предоставления отпусков и дополнительных дней отдыха.....	21
2.4. Учет направления работников в служебные командировки (деловые поездки), привлечения работников к сверхурочной работе и работе в выходные (нерабочие праздничные) дни.....	30
2.5. Учет применения мер поощрения и наказания .....	42
2.6. Учет увольнения .....	52

## ГЛАВА 3.

Основные документы персонального кадрового учета .....	58
3.1. Трудовая книжка.....	58
3.2. Личная карточка.....	69
3.3. Личное дело .....	87

## ГЛАВА 4.

Документы учета в области охраны труда .....	91
4.1. Учет локальных нормативных актов по охране труда и ознакомления с ними работников.....	91
4.2. Учет обучения и профессиональной подготовки работников по охране труда .....	92
4.3. Учет несчастных случаев на производстве .....	95

<b>ГЛАВА 5.</b>	
<b>Документы воинского учета .....</b>	<b>109</b>
5.1. Сведения воинского учета, включаемые в личные карточки работников.....	110
5.2. Учет документов военно-учетного стола .....	116
5.3. Учет проверок состояния воинского учета .....	119
<b>ГЛАВА 6.</b>	
<b>Учет рабочего времени и расчетов по оплате труда .....</b>	<b>121</b>
6.1. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда .....	121
6.2. Расчетная, платежная и расчетно-платежная ведомости .....	135
6.3. Лицевой счет .....	147
6.4. Прочие документы учета.....	147
<b>ГЛАВА 7.</b>	
<b>Особенности ведения учета по иным вопросам кадровой работы .....</b>	<b>151</b>
7.1. Учет переписки по вопросам кадрового делопроизводства .....	151
7.2. Учет документов, характеризующих персональный и численный состав работников .....	154
<b>ГЛАВА 8.</b>	
<b>Учет документов, регламентирующих работу отдела кадров.....</b>	<b>157</b>
8.1. Учет нормативной документации отдела кадров.....	157
8.2. Учет бланков, печатей и штампов отдела кадров .....	158
<b>ГЛАВА 9.</b>	
<b>Учет дел кадрового делопроизводства .....</b>	<b>160</b>
<b>ГЛАВА 10.</b>	
<b>Проверка состояния кадрового учета Федеральной инспекцией труда .....</b>	<b>163</b>
<b>Приложение. Примерное содержание номенклатуры дел отдела (группы, бюро) кадров предприятия (организации, учреждения) .....</b>	<b>166</b>