**Как заполнять Книгу учета трудовых книжек. Инструкция**

**ГЛАВНОЕ В СТАТЬЕ**

1. По каким ошибкам в Книге учета инспектор поймет,
что вы нарушаете ТК
2. Как не запутаться, когда регистрируете
трудовые книжки и вкладыши в них
3. Где записать, что временно выдали работнику
трудовую книжку
4. Как освободить компанию от ответственности,
если работник украл книжку

«Книгу учета мы прошили, пломбу поставили, трудовые книжки в нее записываем». Кадровики проверяют эти три пункта и успокаиваются: нарушений нет.
Не советуем торопиться с выводами. Все верно: форму Книги и пломбу инспектор проверит прежде всего. Это слишком явные нарушения и самый простой повод выписать штраф. Дальше он пересчитает трудовые книжки и сверится с количеством в Книге учета. За недостачу или неучтенные книжки тоже придется заплатить.

Но после инспектор проверит каждую графу в Книге. И здесь помарки в оформлении уже не так важны. Он может найти другие ошибки и сделать выводы о том, что компания нарушает ТК и не выполняет процедуры.
Инструкция, как заполнять трудовые книжки, есть, а инструкцию, как вести Книгу учета трудовых книжек, Минтруд так и не сделал. Мы решили это исправить. Теперь вы можете проверить каждую запись по каждой графе, избежать споров с работниками и претензий инспектора.

**Образец Книги учета
с комментариями
найдете в конце статьи**

**Порядковый номер**

**Куда смотреть.** На графу 1 «№ п/п».

**Как заполнять.** Номер записи вносите арабскими цифрами. Не нарушайте последовательность нумерации. Оставляйте небольшое расстояние между записями. Свободное место понадобится, чтобы заполнить графу 12. Какие проблемы могут возникнуть с этой графой, узнаете в конце статьи.

**Что учесть.** Регистрируйте в Книге учета все трудовые книжки, которые получили от сотрудников при приеме или оформили в период работы, ￼ [п. 41](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901858904&anchor=ZAP25D23F1#ZAP25D23F1) Правил, утв. [постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901858904).

Если новичок отдал трудовую с вшитым вкладышем, регистрируйте книжку и вкладыш под одним порядковым номером.
Если вкладыш вы оформили после того, как приняли работника в компанию, зарегистрируйте его отдельно, в текущей строке. Между строкой с данными трудовой книжки и вкладыша будет разрыв. Это не нарушение, но будьте внимательны. Когда сотрудник будет увольняться, не забудьте попросить его расписаться в двух строках: за трудовую книжку и вкладыш в нее.
Под новым порядковым номером регистрируйте дубликат трудовой книжки, если потеряли или испортили трудовую книжку.

**Дата приема на работу или заполнения книжки**

**Куда смотреть.** На графы 2–4 «Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее».

**Как заполнять.** Вносите дату приема на работу или заполнения трудовой книжки арабскими цифрами. Число, месяц и год указывайте по отдельности в трех графах. Число и месяц пишите двузначными цифрами, а год — четырехзначными.

**50**

**тыс. руб.**

заплатите, если неправильно вносите записи в Книгу учета движения трудовых книжек

**Что учесть.** Дату приема на работу указывайте, когда регистрируете трудовую книжку нового сотрудника. Дату заполнения пишите, когда выдаете вкладыш в трудовую книжку или дубликат трудовой книжки уже в период работы сотрудника.

Регистрируйте трудовую книжку в Книге учета сразу, как внесете в нее запись о приеме на работу. Сделать это надо в течение недели со дня, когда оформили нового сотрудника. Зарегистрируете трудовую книжку позже — нарушите хронологию записей в Книге учета. Если при проверке это обнаружит инспектор ГИТ, обвинит вас в нарушении правил оформления приема на работу и оштрафует на 50 тыс. руб., [ч. 1](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901807667&anchor=XA00MCA2NP#XA00MCA2NP) ст. 5.27 КоАП.

**Заявление с просьбой выдать новую трудовую книжку
СКАЧАЙТЕ в конце статьи**

**Заявление с просьбой выдать новую трудовую книжку**



**За какие ошибки в книге учета оштрафует инспектор ГИТ**



Срока, в течение которого нужно регистрировать вкладыш в трудовую книжку или дубликат трудовой книжки, в Инструкции, утв. [постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901877934), и в Правилах нет. Советуем регистрировать эти документы сразу, как оформите.

**Данные о владельце книжки**

**Куда смотреть.** На графу 5 «Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки».

**Как заполнять.** Перепишите по буквам из титульного листа трудовой книжки фамилию, имя и отчество работника. Ничего не сокращайте. Имя и отчество инициалами не заменяйте. Вносите сведения о работнике аккуратным почерком, без помарок.

**Что учесть.** Если сотрудница выйдет замуж и изменит фамилию, в Книге учета зачеркните одной чертой прежнюю фамилию и рядом укажите новые данные сотрудницы. Делать ссылку на документ, на основании которого изменили фамилию, не нужно. Эту информацию вы отражаете только на внутренней стороне обложки трудовой книжки или вкладыша.

**Данные о трудовой книжке**

**Куда смотреть.** На графу 6 «Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее».

**Как заполнять.** Перепишите из трудовой книжки ее серию и номер. Серия состоит из букв и римских цифр, а номер — из семи арабских цифр.
Если при приеме на работу сотрудник предъявит трудовую книжку с вшитым в нее вкладышем, укажите в Книге учета серию и номер и трудовой книжки, и вкладыша в нее.

**Что учесть.** По серии трудовой книжки можно определить год ее выпуска. Эта информация позволит вам определить, что сотрудник представил вам поддельную книжку.

**Пример**
У сотрудника 1992 года рождения не может быть трудовой книжки с серией «ТК». Бланк трудовой книжки с такой серией выпустили в период 2004–2005 годов, когда ему было 12–13 лет.

Бланки трудовых книжек образца 2004 года имеют серию «ТК», «ТК-I», «ТК-II», «ТК-III», «ТК-IV», «ТК-V». Год выпуска трудовой книжки в период с 2004 года по настоящее время зависит от серии бланка.