# Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Унифицированная форма № Т-61 (образец заполнения)

Унифицированная форма N Т-61

 -----------------------

¦ Форма ¦ Код ¦

+---------+-----------+

¦ по ОКУД ¦ 03010052 ¦

+---------+-----------+

¦ по ОКПО ¦ ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+---------+-----------+

(наименование организации (предприятия, учреждения))¦ Место издания ¦

+---------------------+

-----------------------

-----------------------

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ 3 ¦ N ¦ Дата ¦

при увольнении ¦документа¦составления¦

(прекращении трудового договора с работником) +---------+-----------+

----------+------------

-----------------------

¦Табельный¦ ¦

¦ номер ¦ ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+---------+-----------+

(фамилия, имя, отчество) ¦ Трудовой¦ Дата ¦

¦договор N¦ ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+---------+-----------+

(наименование структурного подразделения) ¦ ¦ ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (специальности, профессии), разряд, класс

(категория) квалификации)

---------------------------------------------------------------------------

¦Работник уволен (трудовой договор прекращен) ¦ ¦

----------------------------------------------------+----------------------

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание прекращения трудового договора (увольнения))

приказом (распоряжением) от "\_\_" ноября 20\_\_ г. N \_\_\_.

---------------------------------------------------------------------------

¦Использовано авансом ¦\_\_ дней¦за период работы с ¦ ¦

+---------------------+-------+---------------------------+---------------+

¦Не использовано ¦ ¦ по ¦ ¦

----------------------+-------+---------------------------+----------------

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ДОКУМЕНТА ЗАПОЛНЯЕТСЯ БУХГАЛТЕРИЕЙ)

------------------------

¦ Форма ¦ Код ¦

+----------+-----------+

¦ по ОКУД ¦ ¦

+----------+-----------+

¦ по ОКПО ¦ ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-----------+------------

(наименование организации (предприятия, учреждения))------------------------

¦ N ¦ Дата ¦

¦документа ¦составления¦

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК 1 +----------+-----------+

-----------+------------

------------------------

¦Табельный ¦ ¦

¦ номер ¦ ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+----------+-----------+

(фамилия, имя, отчество) ¦ Дата ¦ ¦

¦увольнения¦ ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-----------+------------

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (специальности, профессии), разряд, класс

(категория) квалификации)

---------------------------------------------------------------------------

¦ Наименование должности ¦ Подпись ¦ Дата ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦Техник по инструменту ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦Кладовщик ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦Начальник смены ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦Начальник цеха ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦Отделение материально-технического обеспечения ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦Библиотека ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦Профком ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦Бухгалтерия ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦Специалист по кадрам ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦Инспектор по кадрам ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦ ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------------+---------+----------+

¦ ¦ ¦ ¦

-----------------------------------------------------+---------+-----------

-

Расчет произведен полностью, -за исключением-: 2 ------------------------

Начальник отдела кадров

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

1 В соответствии со ст. 136 ТК РФ форма расчетного листка утверждается работодателем.

2 Не зачеркивается, если расчет произведен не полностью (с кем именно - указывается правее вместо прочерка).

3 Представленная форма разработана автором.

Источник - "Кадровое производство: как избежать ошибок", "Налоговый вестник"

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/zapiska\_raschet\_pri\_prekrashhenii\_rastorzhenii\_trudovogo\_dogovora\_s\_rabotnikom\_uvolnenii\_unificiro.htm](https://порядокправа.рф/zapiska_raschet_pri_prekrashhenii_rastorzhenii_trudovogo_dogovora_s_rabotnikom_uvolnenii_unificiro.htm)