

«Личное дело работника: оформляем и ведем правильно»

Документы по личному составу создаются в организациях государственной или негосударственной формы собственности. Некоторые из них формируют личное дело работника.

Какие документы входят в личное дело работника, как правильно их составить, вести и хранить, вы узнаете из нашей книги. В ней рассмотрены непростые практические ситуации, с которыми сталкиваются кадровые работники при оформлении личных дел.

О. А. Курачёва – главный редактор журнала «Кадровик. Управление персоналом».

СЧЕТ-ФАКТУРА № 26 от 16.01.2018 г.	ООО «Издательство «Регистр» , 220053, г. Минск, ул. Новаторская, 2«Б», УНП 192299364 , р/с ВУ03МТВК30120001093300069178 в ЦБУ № 3 ЗАО «МТБанк» , БИК МТВКВУ22 , 220004, г. Минск, ул. Короля, д. 51, офис 201. Тел./факс: (017) 290 16 42
---	--

Платательщик и его реквизиты _____

Наименование издания	Кол-во экз.	Цена за 1 экз, руб. коп.	Ставка НДС, %*	Всего, руб. коп.
Личное дело работника: оформляем и ведем правильно О. А. Курачёва, 80 с., 2017	1	33,00	УСН, Без НДС	33,00

Сумма к оплате _____

Издания приобретаются для собственного потребления.

*ООО «Издательство «Регистр» не является плательщиком НДС – УСН (п. 3.12 ст. 286 Налогового кодекса Республики Беларусь (НК)), не выставляет ЭСЧФ, предусмотренные ст. 106¹ НК. Свидетельство о ГРИИРПИ № 1/404 от 17.07.2014, перерегистрировано 16.01.2015, 27.07.2015.

Цена согласно прейскуранту № 8 от 08.06.2017.



ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КНИГИ ОБЯЗАТЕЛЬНО

УКАЖИТЕ В ПЛАТЕЖНОМ ПОРУЧЕНИИ СВОЙ ПОЧТОВЫЙ АДРЕС,

ИНДЕКС, ТЕЛЕФОН, НОМЕР СЧЕТА-ФАКТУРЫ **(26)** И E-MAIL (вместо знака «@» пишите слово «собачка»).

Директор _____ Ф.А. Баранова

