

График документооборота по учету труда и заработной платы

| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Личная карточка работника | Штатное расписание | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
|--|--|---|--|---|--|
| Код формы | ф.Т-1 | ф.Т-2 | приложение №8 | ф.Т-5 | ф.Т-6, ф.Т-6а |
| Количество экземпляров | 1 | | | | |
| Ответственный за составление | Специалист по кадрам | | | | |
| Документы, на основании которых составляются | Трудовой договор | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф.Т-1), анкетные данные работника | Единый квалификационный справочник специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения | Заявление работника | Заявление работника, график отпусков (ф.Т-7) |
| Срок составления | В трехдневный срок со дня фактического | В течение трех рабочих дней с момента | На дату создания и при внесении изменений | При переводе работника на другую работу | За шесть рабочих дней до начала отпуска |

| | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---|---|
| | начала работы | оформления приема работника на работу | | | |
| Ответственный за проверку | Отдел кадров | | Руководитель управления кадров | Отдел кадров | |
| Срок проверки | Один день со дня составления | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, работник | Отдела кадров | Руководитель | Руководитель, работник | |
| Срок утверждения (подписания) | 1 день | | | | |
| Куда передается | Специалисту по кадрам | Специалисту по кадрам, в бухгалтерию | Специалисту по кадрам | Специалисту по кадрам, в бухгалтерию | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка | - | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф.Т-2), Карточка-справка (ф.0504417) | Личная карточка (ф.Т-2), карточка-справка (ф.0504417) |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка (ф.Т-2), карточка- справка (ф.0504417) | - | Расчетная ведомость (ф.0504402) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ф.0504425) |
| Место хранения | Отдел кадров | | | | |
| Ответственный за хранение | Специалист по кадрам | | | | |

График документооборота по учету труда и заработной платы

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|--|
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | Приказ о направлении работника в командировку | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) | Табель учета использования рабочего времени | Расчетная ведомость |
| Код формы | ф.Т-11, Т-11а | ф.Т-9, Т-9а | Ф.Т-8 | Ф.0504425 | | Ф.0504421 | Ф.0504402 |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | | |
| Ответственный за составление | Специалист по кадрам | | | | | Специалист по кадрам, руководитель управления кадрами | Главный специалист отдела расчетов по зарплате, стипендиям и социальным выплатам |
| Документы, на основании которых составляются | Служебная записка, предоставленная и к поощрению | Служебная записка | Заявление работника, другие документы | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.Т-6, Т-6а) | Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф.Т-8) | Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы | Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), другие документы по учету труда и его оплаты |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--------------------|--|
| Срок составления | 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем | За один день перед выездом в командировку | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | За шесть рабочих дней до начала отпуска | Не позднее предпоследнего рабочего дня увольняемого работника | В день поступления | За четыре дня до срока выплаты отпускных, за один день до увольнения для выплаты окончательного расчета, по мере поступления документов в других случаях |
| Ответственный за проверку | Специалист по кадрам | | | | | | Главный бухгалтер |
| Срок проверки | В день составления | | | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель | | Специалист по кадрам | | Руководитель управления кадрами | | Главный бухгалтер, главный специалист отдела расчетов по зарплате, стипендиям и социальным выплатам |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | | | | 1 день со дня поступления документа |
| Куда передается | Специалисту по кадрам, в бухгалтерию - приказ | | | В бухгалтерию | | | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | В день подписания | | В день поступления | |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка, Личная карточка (ф.Т-2) | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф.Т-2) | - | | | Карточка-справка (ф.0504417) |
| Документы, составляемые на основании данного | Расчетная ведомость (ф.0504402) | - | Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф.Т-61) | Расчетная ведомость (ф.0504402), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) | | | Платежные документы |

| | | |
|---------------------------|----------------------|-------------------|
| Место хранения | Отдел кадров | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Специалист по кадрам | Главный бухгалтер |

Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-ое число) и за месяц (период заполнения: месяц)