

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (по расчету с персоналом)

между учреждениями культуры и учреждениями дополнительного образования и «Централизованная бухгалтерия» по договорам бухгалтерского обслуживания

№ п/п	Наименование документа	Создание/получение документа			Проверка документа		Подписание/утверждение документа		Передача документа в централизованную бухгалтерию				
		Кол-во экз.	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Ответственный за согласование	Срок согласования	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Вид носителя	Ответственный за отражение операции в учете	Ответственный за передачу документа в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Расчеты с персоналом													
1.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Табельщик учета рабочего времени /ответственное лицо	10 число месяца /20 число месяца	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации /ответственное лицо	В течение дня получения	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	В течение дня получения	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации /ответственное лицо	Не позднее 10 числа отчетного месяца / 20 числа отчетного месяца	Скан-копии по электронной почте с представлением на бумажном носителе	Группа по учету расчетов в с персоналом /ответственное лицо	Группа по учету расчетов с персоналом /ответственное лицо

											позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным		
2.	График отпусков (ф. Т-7)	1	Отдел кадров /ответственное лицо	За восемь недель до наступления календарного года	Ответственный сотрудник отдела кадров /ответственное лицо	За четыре недели до наступления календарного года	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	За две недели до наступления календарного года	Ответственный сотрудник отдела кадров /ответственное лицо	Не позднее 12 декабря года до наступления календарного года	Скан-копии по электронной почте с представлением на бумажном носителе не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Группа по учету расчетов в с персоналом /ответственное лицо	Ответственный сотрудник отдела кадров /ответственное лицо
3.	Приказы по личному составу	1	Отдел кадров /ответственное лицо	В день создания	Ответственный сотрудник отдела кадров	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В день создания	Ответственный сотрудник отдела кадров	В день утверждения приказа	Скан-копии по электронной почте	Группа по учету расчетов в с персоналом	Группа по учету расчетов с персоналом

					/ответственное лицо		ченное лицо		/ответственное лицо	а	почте с представлением на бумажном носителе не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	персоналом/ответственное лицо	ом /ответственное лицо
4.	Листы нетрудоспособности	1	Отдел кадров /ответственное лицо	По мере поступления	Ответственный сотрудник отдела кадров /ответственное лицо	По мере поступления	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	По мере поступления	Ответственный сотрудник отдела кадров /ответственное лицо	В течение трех рабочих дней с момента получения	Скан-копии по электронной почте с представлением на бумажном носителе не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Группа по учету расчетов в с персоналом /ответственное лицо	Группа по учету расчетов с персоналом /ответственное лицо

											следу ющего за отчетн ым		
5.	Исполнительны е листы (алименты)	1	Отдел кадров /ответств енное лицо	По мере поступ ления	–	–	–	–	Ответствен ый сотрудник отдела кадров /ответствен ное лицо	По мере возник новения, но не поздн ее 25 числа отчетн ого месяц а	Скан копии по электр онной почте с предо ставл ением на бумаж ном носит еле не поздн ее 1 числа месяц а, следу ющего за отчетн ым	Группа по учету расчето в с персона лом /ответст венное лицо	Группа по учету расчетов с персонал ом /ответств енное лицо
6.	Копия решения суда	1	Отдел кадров /ответств енное лицо	По мере поступ ления	–	–	–	–	Ответствен ый сотрудник отдела кадров /ответствен ное лицо	В течен ие трех рабоч их дней с момен та вынес	Скан копии по электр онной почте с предо ставл ением	Группа по учету расчето в с персона лом /ответст венное лицо	Группа по учету расчетов с персонал ом /ответств енное лицо

										ения решен ия судом	на бумаж ном носит еле не поздн ее 1 числа месяц а, следу ющего за отчетн ым		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	--