Приложение 1

к Положению о правилах

документооборота и технологии

обработки учетной информации

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Создание документа | | | | | Представление документа | | Обработка документа | |
| Кол-во экземп. | Ответственный за получение/ выписку и оформление -отдел | Утверждает/ визирует/ подписывает | Срок исполнения | Кто и куда направляет | Дата и порядок | Кто проверяет - отдел | Кто исполняет - отдел | Дата и срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Штатное расписание (униф. форма № Т-3) | 2 | Начальник финансово-экономического отдела,  специалист, ответственный за кадровую работу | Руководитель департамента, специалист, ответственный за кадровую работу | По мере необходимости | Специалист, ответственный за кадровую работу в финансово-экономический отдел | Специалист, ответственный за кадровую работу в день утверждения | Начальник финансово-экономического отдела | Начальник финансово-экономического отдела | До даты начисления зарплаты |
| 2 | Личная карточка работника (униф. форма № Т-2) | 1 | Специалист, ответственный за кадровую работу | Руководитель департамента, специалист, ответственный за кадровую работу | 1 день | Специалист, ответственный за кадровую работу | Специалист, ответственный за кадровую работу – хранится 50 лет | Специалист, ответственный за кадровую работу | Специалист, ответственный за кадровую работу | В день приема на работу |
| 3 | Приказ (распоряжение) о приеме работу (униф. форма № Т-1) | 1 | Специалист, ответственный за кадровую работу | Руководитель департамента, специалист, ответственный за кадровую работу | 1 день | Специалист, ответственный за кадровую работу в финансово-экономический отдел | В день издания | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | 1 день |
| 4 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5) | 1 | Специалист, ответственный за кадровую работу | Руководитель департамента, специалист, ответственный за кадровую работу, начальник отдела | 1 день | Специалист, ответственный за кадровую работу в финансово-экономический отдел | В день издания | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | 1 день |
| 5 | График отпусков (униф. форма № Т-7) | 1 | Специалист, ответственный за кадровую работу | Руководитель департамента | 1 день | Специалист, ответственный за кадровую работу в финансово-экономический отдел | До 15 декабря ежегодно | Специалист, ответственный за кадровую работу | Специалист, ответственный за кадровую работу | В течение года |
| 6 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8) | 1 | Специалист, ответственный за кадровую работу | Руководитель департамента, специалист, ответственный за кадровую работу, начальник отдела | 1 день | Специалист, ответственный за кадровую работу в финансово-экономический отдел | В день издания | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | В день увольнения  с работы |
| 7 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9) | 1 | Специалист, ответственный за кадровую работу | Руководитель департамента, специалист, ответственный за кадровую работу | 1 день | Командируемый/  финансово-экономический отдел | В день издания | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 8 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11) | 1 | Специалист, ответственный за кадровую работу | Руководитель департамента | 1 день | Руководители подразделения | В день оформления приказа | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | 1 день |
| 9 | Приказ (распоряжение) о предоставлении  отпуска работнику (униф. форма № Т-6) | 1 | Специалист, ответственный за кадровую работу | Руководитель департамента, специалист, ответственный за кадровую работу | 1 день | Специалист, ответственный за кадровую работу в финансово-экономический отдел | За 12 дней до начала отпуска | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | За 10 дней до начала отпуска |
| 10 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 | Специалист, ответственный за кадровую работу | Руководитель департамента, специалист, ответственный за кадровую работу | 1 день | Специалист, ответственный за кадровую работу в финансово-экономический отдел | 1 раз в месяц:  - за месяц до 1 числа | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | 2 дня |
| 11 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | 1 | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | 1 день | Финансово-экономический отдел | В течение 2 дней после получения приказа на отпуск | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | За 10 дней до начала отпуска |
| 12 | Карточка –справка (ф.0504417) | 1 | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | 1 день | Начальник финансово-экономический отдела | Ежемесячно в день начисления | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | 1 день |
| 13 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73) | 2 | Подразделение- заказчик | Начальник отдела/ начальник финансово-экономический отдела | 1 день | Начальник отдела в финансово-экономический отдел | В день окончания работы | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 14 | Листок нетрудоспособности | 1 | Застрахованный работник | Руководитель департамента, начальник финансово-экономический отдела | 1 день | Застрахованное лицо специалисту, ответственному за кадровую работу; специалист, ответственный за кадровую работу в финансово-экономический отдел | До 30 числа | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | 1 день |
| 15 | Приказы по изменению зарплаты сотрудников | 1 | Специалист, ответственный за кадровую работу | Руководитель департамента, начальник финансово-экономический отдела | 1 день | Специалист, ответственный за кадровую работу в финансово-экономический отдел | До 30 числа | Начальник финансово-экономический отдела | Начальник финансово-экономический отдела | 1 день |
| 16 | Расчетные листки | 1 | Начальник финансово-экономический отдела |  | 1 день | Начальник финансово-экономический отдела лично в руки работникам | До 5 числа | Работник департамента | Работник департамента | 1 день |
| 17 | Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС | 1 | Начальник финансово-экономический отдела |  | 1 день | Бухгалтер в УФК по Кемеровской области | До 5 числа, бухгалтер | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер | До 15 числа в банк электронной почтой |
| 18 | Ведомости по перечислению зарплаты в банк | 1 | Начальник финансово-экономический отдела | Руководитель департамента, начальник финансово-экономический отдела | 1 день | Бухгалтер в УФК по Кемеровской области | До 5 и 20 числа ежемесячно | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер | До 5 и 20 числа в банк электронной почтой |
| 19 | Акт приема –передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101) | 1 | Бухгалтер | Руководитель департамента, члены комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в финансово-экономический отдел | В день утверждения | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 20 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день утверждения | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 21 | Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | 1 | Бухгалтер | Руководитель департамента, члены комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в финансово-экономический отдел | В день утверждения | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 22 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104) | 2 | Бухгалтер | Руководитель департамента, члены комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в финансово-экономический отдел | В день утверждения | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 23 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) | 1 | Бухгалтер | МОЛ | По мере необходимости | Бухгалтер | В день подписания | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 24 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) | 2 | Бухгалтер | Руководитель департамента, члены комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в финансово-экономический отдел | В день утверждения | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 25 | Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день подписания | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 26 | Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день подписания | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 27 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день подписания | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 28 | Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день подписания | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 29 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день подписания | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 30 | Требование –накладная (ф. 0504204) | 1 | Бухгалтер | МОЛ | По мере необходимости | Бухгалтер | В день подписания | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 31 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | 1 | МОЛ | Руководитель департамента, начальник финансово-экономический отдела,  МОЛ | По мере необходимости | Бухгалтер | В день подписания | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |
| 32 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | 1 | Бухгалтер | Руководитель департамента, члены комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в финансово-экономический отдел | В день утверждения | Начальник финансово-экономический отдела | Бухгалтер |  |

Начальник финансово-

экономического отдела С.В. Афанасьева