

# График документооборота кадровой службы

---

График документооборота кадровой службы на 201\_ год

Утверждаю

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ п/п

Наименование документа

Создание документа

Представление документа

Обработка документа

Количество экземпляров

Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел (Ф.И.О.)

Утверждает/визирует/подписывает

Срок исполнения

Кто и куда направляет

Дата и порядок

Кто проверяет - отдел (Ф.И.О.)

Кто исполняет - отдел (Ф.И.О.)

Дата и срок исполнения

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

1

Штатное расписание (унифицированная форма N Т-3)

3

ФО, ОК

Руководитель организации, ОК

По мере необходимости

Руководитель подразделения в

БО, ОК, ФО

Руководитель подразделения в день утверждения

Бухгалтер

Бухгалтер

До даты начисления зарплаты

2

Личная карточка работника (унифицированная

форма N Т-2)

1

ОК

Руководитель организации, ОК

1 день

ОК

ОК - хранится 75 лет

Работник ОК

Работник ОК

В день приема на работу

3

Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (унифицированная форма N Т-1)

1

ОК

Руководитель организации, ОК

1 день

ОК в расчетную группу БО

В день издания

Бухгалтер

Бухгалтер

1 день

4

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (унифицированная форма N Т-5)

1

ОК

Руководитель организации, ОК, руководитель подразделения

1 день

ОК в расчетную группу БО

В день издания

Бухгалтер

Бухгалтер

1 день

5

График отпусков (унифицированная форма N Т-7)

3

Подразделение

Руководитель подразделения, ОК

1 день

ОК в БО, ОК

До 17 декабря ежегодно

Работник ОК

Работник ОК

В течение года

6

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)  
(унифицированная форма N Т-8)

1

ОК

Руководитель организации, ОК

1 день

ОК в расчетную группу БО

Увольняемый в день увольнения

Работник ОК

Работник ОК

В день увольнения с работы

7

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированная форма N Т-9)

1

ОК

Руководитель организации, ОК

1 день

Командируемый/расчетная группа БО

В день издания

Бухгалтер

Работник ОК

1 день

8

Командировочное удостоверение (унифицированная форма N Т-10)

1

Подразделение

Руководитель подразделения

1 день

Командируемый в БО

В день сдачи авансового отчета

Бухгалтер

Работник ОК

1 день

9

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (унифицированная форма N Т-10а)

1

Подразделение

Руководитель подразделения

1 день

Командируемый в БО

В день сдачи авансового отчета

Бухгалтер

Работник ОК

1 день

10

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (унифицированная форма N Т-11)

1

Подразделение

Руководитель подразделения

1 день

Руководители подразделения

В день оформления приказа

Бухгалтер

Бухгалтер

1 день

11

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма N Т-6) с запиской-расчетом (унифицированная форма N Т-60)

1

ОК

Руководитель организации, отдел кадров

1 день

ОК в БО

За 14 дней до начала отпуска

Бухгалтер

Бухгалтер

За 3 дня до начала отпуска

12

Табель учета рабочего времени (унифицированная форма N Т-13)

1

Подразделение

ОК

1 день

ОК в БО

В последний день месяца

Бухгалтер

Работник ОК

2 дня

13

Платежная ведомость (унифицированная форма N Т-53)

1

Расчетная группа БО

Бухгалтер

1 день

Бухгалтер

В день закрытия ведомости с кассовым отчетом

Бухгалтер

Бухгалтер

1 день

14

Журнал регистрации платежных ведомостей (унифицированная форма N Т-53а)

1

БО

Бухгалтер



1 день

БО

В день получения

Бухгалтер

Бухгалтер

1 день

15

Лицевой счет (унифицированная форма N Т-54)

1

БО

Бухгалтер

1 день

БО

Бухгалтер в день приема

Бухгалтер

Бухгалтер

1 день

16

Реестр невыданной зарплаты и карточки депонента

1

ФО

Бухгалтер

1 день

БО

В день окончания выдачи зарплаты

Бухгалтер

Бухгалтер

1 день

17

Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (унифицированная форма N Т-73)

2

Подразделение-заказчик

Руководитель подразделения/главный бухгалтер

1 день

Руководитель подразделения в расчетную группу БО

В день окончания работы

Бухгалтер

Бухгалтер

1 день

18

Больничный лист

1

Больной сотрудник

Руководитель подразделения

1 день

Больной сотрудник в ОК, ОК в БО

До 30 числа

Бухгалтер

Бухгалтер

1 день

19

Протокол балансовой комиссии

2

ФО

1 день

В БО

7-го числа ежемесячно

Бухгалтер

Бухгалтер

До 10 числа

20

Приказы по изменению зарплаты сотрудников

1

Подразделение

Руководитель подразделения, ОК

1 день

ОК в БО

До 30 числа

Бухгалтер

Бухгалтер

1 день

21

Расчетные листки

2

Расчетная группа БО

Бухгалтер

1 день

БО через руководителей подразделений

До 15 числа

Сотрудник

Сотрудник

1 день

22

Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по предприятию

1

Расчетная группа БО

Бухгалтер

1 день

Бухгалтер в производственную группу БО

До 15 числа

Бухгалтер

Бухгалтер

1 день

23

Данные на перечисление подоходного налога, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС

2

Расчетная группа БО

Главный бухгалтер

1 день

Бухгалтер в ФО

До 14 числа, бухгалтер

Главный бухгалтер

Бухгалтер

До 15 числа в банк электронной почтой

24

Ведомости по перечислению зарплаты в сбербанки

1

Расчетная группа БО

Главный бухгалтер

1 день

Бухгалтер в ФО

До 19 числа ежемесячно

Главный бухгалтер

Бухгалтер

До 20 числа в банк электронной почтой

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; ФО - финансовый отдел.

Согласовано:

Финансовый директор \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Источник - "Кадровик.ру", 2011, № 3

Сохраните в закладки наш сайт: [Blank-Образец.Ru](http://Blank-Образец.Ru)

Прямая ссылка на документ: [https://blank-obrazets.ru/grafik\\_dokumentooborota\\_kadrovoy\\_sluzhby.htm](https://blank-obrazets.ru/grafik_dokumentooborota_kadrovoy_sluzhby.htm)